

LAPORAN AKHIR MAGANG
PERAN *MARKETING COMMUNICATION* DALAM MENDUKUNG
PUBLIKASI KEGIATAN DAN PROMOSI DI HOTEL GRAND ANTARES



DISUSUN OLEH :

RADOT ARTA NABABAN
2301010238

PERIODE PEMAGANGAN 6 April 2026 – 29 Agustus 2026

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL
POLITEKNIK WILMAR BISNIS INDONESIA
DELI SERDANG
2025-2026

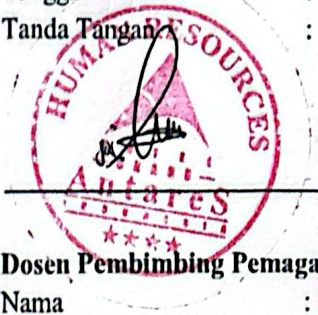
HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Akhir Pemagangan ini telah diperiksa dan disahkan .

Nama Mahasiswa	Radot Arta Nababan
Nim	2301010238
Instansi Mitra	Hotel Grand Antares Indonesia
Periode	4 April 2026 – 29 Agustus 2026

Supervisor Instansi Mitra

Nama : Joshua A. pangaitan, SH
Jabatan : HRD
Tanggal : 17 September 2026
Tanda Tangan :

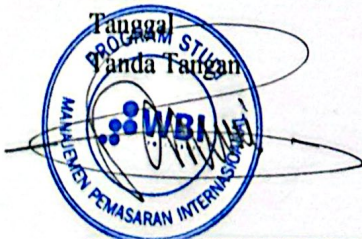


Dosen Pembimbing Pemagangan

Nama : Brilliant Handyman Mandu, S.E., M.M.
NIDN : 9637756657130152
Tanggal : 17 September 2026
Tanda Tangan :

Ketua Program Studi

Nama : Binsar Sihmbing, S.E. M.Si
NIDN : 0108066502
Tanggal : 17 September 2026
Tanda Tangan :



HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Penulis menyatakan bahwa karya tulis laporan magang ini merupakan hasil karya penulis sendiri yang disusun berdasarkan pengalaman, kegiatan, dan pengamatan yang penulis lakukan selama melaksanakan kegiatan magang. Seluruh informasi, data, dan uraian yang terdapat dalam laporan ini telah disusun dengan sebenar-benarnya sesuai dengan kondisi yang penulis temui selama pelaksanaan magang. Apabila terdapat sumber atau informasi yang berasal dari pihak lain, penulis telah mencantumkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penulis bertanggung jawab sepenuhnya atas keaslian dan kebenaran isi laporan ini serta bersedia menerima konsekuensi apabila di kemudian hari ditemukan adanya unsur plagiarisme atau ketidaksesuaian dalam penyusunannya.

Medan, 29
Agustus 2026

Radot Arta Nababan
2301010238

SURAT PERNYATAAN KOMITMEN ETIKA PROFESIONAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Radot Arta Nababan
Nim : 2301010238
Program Studi : Manajemen Pemasaran Internasional
Instansi Mitra : Hotel Grand Anatares Medan

Dengan ini menyatakan :

Saya berkomitmen untuk menerapkan etika profesional selama melaksanakan kegiatan magang dengan menjaga sikap, kedisiplinan, tanggung jawab, serta menghormati seluruh pihak yang terlibat di lingkungan kerja. Saya berusaha menjalankan setiap tugas yang diberikan dengan jujur dan sungguh-sungguh, mematuhi peraturan serta prosedur yang berlaku, menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh selama magang, dan menggunakan fasilitas perusahaan dengan baik. Selain itu, saya bersedia menerima arahan, kritik, dan masukan sebagai bagian dari proses pembelajaran serta berusaha menjaga nama baik institusi pendidikan maupun tempat magang melalui perilaku yang sopan dan bertanggung jawab.

Medan, 29 Agustus 2026
Yang Membuat Pernyataan

Radot Arta Nababan
2301010238

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir pemagangan ini dengan baik. Laporan ini disusun sebagai salah satu bentuk pemenuhan kewajiban akademik sekaligus sebagai dokumentasi atas kegiatan pemagangan yang telah dilaksanakan. Selama proses pemagangan, penulis memperoleh berbagai pengalaman, pengetahuan, dan pembelajaran yang bermanfaat sebagai bekal dalam menghadapi dunia kerja.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis menyadari masih terdapat kekurangan dan keterbatasan. Namun, berkat bimbingan, arahan, dan dukungan dari berbagai pihak, laporan ini dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Ir. Jenny Elisabeth, MS., selaku Direktur Politeknik Wilmar Bisnis Indonesia.
2. Binsar Sihombing, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi Manajemen Pemasaran Internasional Politeknik Wilmar Bisnis Indonesia.
3. Brilliant Handyman Manalu, S.E.,M.M. selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
4. Kartika Handayani selaku Kepala Departemen *Sales & Marketing* sekaligus Pendamping Lapangan yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama kegiatan pemagangan.
5. Kedua orang tua penulis, Ayah Nimrod Nababan dan Ibu Evi Susanty Br Tampubolon, serta saudara penulis, yang selalu memberikan doa, dukungan, dan semangat.
6. Seluruh rekan pemagangan di Hotel Grand Antares Medan yang telah memberikan bantuan dan kerja sama selama kegiatan berlangsung.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk perbaikan ke depannya. Penulis berharap laporan ini dapat memberikan manfaat dan menambah wawasan bagi pembaca mengenai kegiatan pemagangan yang telah dilaksanakan.

Medan, 29 Agustus 2026
Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS.....	ii
SURAT PERNYATAAN KOMITMEN ETIKA PROFESIONAL	iii
KATA PENGANTAR	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kegiatan.....	3
1.3 Manfaat Kegiatan.....	4
1.3.1 Bagi Mahasiswa	4
1.3.2 Bagi Perguruan Tinggi.....	4
1.3.3 Bagi Instansi Magang.....	4
BAB II.....	6
PROFIL INSTANSI MITRA.....	6
2.1 Struktur Organisasi Departemen Marketing Hotel Grand Antares	6
2.1.1 Hierarki & Alur Koordinasi	6
2.1.2 Pembagian Peran & Staf Operasional.....	6
2.2 Deskripsi Unit Kerja	7
2.2.1 Level Manajemen (Pimpinan Unit).....	7
2.2.2 Lini Sales & Dukungan Operasional.....	7
2.2.3 Lini Pemasaran & Saluran Digital	8
2.3 Visi & Misi Hotel Grand Antares	8
2.3.1 Visi.....	8
2.3.2 Misi	8
2.3 Kegiatan Operasional Hotel Grand Antares Medan.....	9
BAB III	12
REKAPITULASI AKTIVITAS DAN CAPAIAN KERJA.....	12
3.1 Rangkuman Aktivitas Harian & Mingguan	12
3.2 Capaian Kerja.....	13

BAB IV	14
PERMASALAHAN DAN SOLUSI	14
4.1 Uraian Masalah Yang Muncul	14
4.2 Analisis Penyebab Masalah	14
4.3 Proses Penyelesaian Masalah Dilakukan	15
BAB V	16
PORTOFOLIO HASIL KERJA DAN DOKUMENTASI VISUAL	16
5.1 Kompilasi Produk Kerja	16
5.2 Dokumentasi Visual.....	18
BAB VI.....	22
PENGALAMAN DAN REFLEKSI PEMBELAJARAN.....	22
6.1 Pengalaman profesional yang diperoleh	22
6.2 Keterampilan Teknis dan Non Teknis yang Berkembang	23
6.3 Refleksi penguatan sikap kerja profesional.....	23
BAB VII.....	25
PENUTUP	25
7.1 Kesimpulan	25
7.2 Saran bagi instansi mitra, program studi, dan mahasiswa berikutnya	26
7.2.1 Bagi Instansi Mitra.....	26
7.2.2 Bagi Program Studi.....	26
7.2.3 Bagi Mahasiswa Berikutnya	26
LAMPIRAN.....	28

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam menghadapi persaingan dunia kerja yang semakin ketat, mahasiswa sebagai calon lulusan perguruan tinggi tidak cukup hanya mengandalkan kemampuan akademik. Mahasiswa juga perlu memiliki kemampuan yang dapat menunjang kesiapan mereka dalam memasuki lingkungan kerja, meliputi pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*), serta sikap (*attitude*). Ketiga aspek tersebut tidak hanya dapat diperoleh melalui proses pembelajaran di lingkungan kampus, tetapi juga perlu dikembangkan melalui pengalaman kerja secara langsung. Salah satu bentuk kegiatan yang dapat memberikan pengalaman tersebut adalah program magang, mahasiswa dapat mengenal kondisi dunia kerja yang sebenarnya, menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan, serta meningkatkan kemampuan dan sikap profesional yang diperlukan dalam bekerja.

Program magang menjadi salah satu sarana pembelajaran yang penting karena memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk terlibat secara langsung dalam aktivitas kerja di perusahaan. Selain mengimplementasikan teori yang telah dipelajari, mahasiswa juga dapat memahami bagaimana suatu organisasi menjalankan kegiatan operasionalnya dalam kondisi nyata. Pengalaman tersebut mencakup pemahaman terhadap budaya kerja, penerapan standar operasional, kemampuan berkomunikasi dengan rekan kerja maupun pihak eksternal, serta cara memberikan pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan pelanggan. Dengan demikian, kegiatan magang tidak hanya membantu mahasiswa meningkatkan keterampilan teknis, tetapi juga membentuk kesiapan dalam menghadapi tuntutan dan tanggung jawab di dunia kerja. Pelaksanaan magang tersebut juga menjadi salah satu bagian dari proses pendidikan dan persyaratan akademik bagi mahasiswa Politeknik Wilmar Bisnis Indonesia.

Hotel Grand Antares Medan merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa perhotelan dan menyediakan berbagai pelayanan bagi tamu, baik dalam kebutuhan akomodasi maupun kegiatan lainnya. Dalam industri perhotelan, keberhasilan perusahaan tidak hanya ditentukan oleh kualitas fasilitas yang tersedia, tetapi juga oleh kemampuan perusahaan dalam memberikan pelayanan serta membangun hubungan yang baik dengan pelanggan. Agar dapat dikenal dan memiliki citra yang positif di tengah persaingan industri perhotelan, kegiatan komunikasi dan pemasaran memiliki peranan yang cukup penting. Dalam hal ini, bagian *Marketing Communication* bertugas mendukung kegiatan promosi, menyampaikan informasi mengenai produk dan layanan hotel,

membangun komunikasi dengan pihak internal maupun eksternal, serta membantu menciptakan citra hotel yang baik kepada masyarakat dan calon pelanggan.

Kelancaran kegiatan pemasaran dan komunikasi menjadi salah satu unsur yang mendukung keberlangsungan operasional hotel. Setiap kegiatan yang dilakukan oleh bagian *Marketing Communication* membutuhkan perencanaan, koordinasi, serta pelaksanaan yang terorganisir agar informasi mengenai hotel dapat disampaikan secara tepat kepada target yang dituju. Pengelolaan administrasi, penyusunan materi promosi, pendokumentasian kegiatan, pengelolaan media komunikasi, hingga koordinasi dengan bagian lain merupakan beberapa aktivitas yang saling berkaitan dalam pelaksanaan tugas *Marketing Communication*. Apabila kegiatan tersebut tidak dilakukan secara teratur, dapat terjadi kesalahan informasi, keterlambatan dalam penyampaian materi, maupun kurang optimalnya pelaksanaan kegiatan promosi hotel. Oleh sebab itu, diperlukan prosedur kerja yang terarah dan komunikasi yang baik agar setiap aktivitas dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Selain kegiatan administrasi dan koordinasi, *Marketing Communication* juga memiliki peran dalam mendukung kegiatan promosi dan penyampaian informasi kepada masyarakat. Pelaksanaan promosi membutuhkan kreativitas, ketelitian, serta kemampuan memahami karakteristik target pasar agar pesan yang disampaikan dapat diterima dengan baik. Dalam praktiknya, berbagai kegiatan dapat dilakukan, seperti membantu menyiapkan materi promosi, membuat atau mengelola konten media sosial, melakukan dokumentasi kegiatan hotel, membantu pelaksanaan event, serta berkoordinasi dalam berbagai kegiatan pemasaran. Seluruh aktivitas tersebut membutuhkan kerja sama antarbagian agar kegiatan yang direncanakan dapat terlaksana dengan baik dan memberikan manfaat bagi perusahaan.

Selama melaksanakan kegiatan magang di Hotel Grand Antares Medan pada bagian *Marketing Communication*, penulis memperoleh kesempatan untuk melihat dan mengikuti secara langsung berbagai aktivitas yang berkaitan dengan komunikasi dan pemasaran hotel. Keterlibatan tersebut memberikan pengalaman mengenai bagaimana proses kerja dilakukan, mulai dari persiapan kegiatan, pembuatan dan pengelolaan materi promosi, dokumentasi, koordinasi dengan bagian terkait, hingga pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan pemasaran hotel. Melalui pengalaman tersebut, penulis dapat memahami bahwa setiap aktivitas *Marketing Communication* membutuhkan ketelitian, kreativitas, kemampuan berkomunikasi, serta kerja sama yang baik agar tujuan kegiatan dapat tercapai. Pengalaman secara langsung di lingkungan kerja juga memberikan pemahaman yang lebih nyata mengenai penerapan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan.

Berdasarkan pengalaman dan pengamatan selama melaksanakan kegiatan magang, penulis tertarik untuk membahas lebih lanjut mengenai aktivitas *Marketing Communication* dalam mendukung kegiatan pemasaran dan komunikasi di Hotel Grand Antares Medan. Pembahasan ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai pelaksanaan tugas *Marketing Communication*, mulai dari proses perencanaan, komunikasi, promosi, dokumentasi, hingga koordinasi dalam mendukung kegiatan hotel. Selain itu, pembahasan ini juga menjadi bagian dari proses pembelajaran penulis dalam memahami penerapan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan melalui pengalaman kerja secara langsung. Dengan demikian, laporan ini diharapkan dapat menjadi dokumentasi atas kegiatan magang sekaligus memberikan pemahaman mengenai pengalaman kerja yang diperoleh selama menjalankan tugas di bagian *Marketing Communication* Hotel Grand Antares Medan.

1.2 Tujuan Kegiatan

Program Pemagangan atau *Internship* dilaksanakan sebagai sarana bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung sekaligus menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan. Melalui kegiatan ini, mahasiswa diharapkan dapat memahami kondisi dan tuntutan lingkungan kerja, meningkatkan kemampuan teknis maupun nonteknis, serta membentuk sikap kerja yang bertanggung jawab dan profesional. Selain itu, kegiatan magang dapat membantu mahasiswa mengenal proses kerja di industri perhotelan, khususnya dalam bidang pemasaran dan komunikasi, serta menjadi bekal dalam mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

Adapun tujuan khusus dari pelaksanaan kegiatan Pemagangan adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung pola kerja serta aktivitas pada bagian *Marketing Communication* di Hotel Grand Antares Medan.
2. Melatih kedisiplinan, tanggung jawab, kemampuan berkomunikasi, serta sikap profesional yang diperlukan dalam lingkungan kerja.
3. mempraktikkan pengetahuan dan konsep yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam kegiatan kerja yang berkaitan dengan bidang *Marketing Communication*.
4. Menambah pengalaman dan wawasan mengenai kegiatan pemasaran, promosi, komunikasi, serta pelaksanaan kegiatan di lingkungan industri perhotelan.

1.3 Manfaat Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan magang memberikan manfaat bagi berbagai pihak yang terlibat. Adapun manfaat yang diperoleh dari kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1.3.1 Bagi Mahasiswa

- a) Menambah wawasan dan pemahaman mengenai kegiatan pemasaran dan komunikasi yang diterapkan dalam industri perhotelan.
- b) Meningkatkan keterampilan praktis dalam melaksanakan tugas *Marketing Communication*, seperti membantu kegiatan promosi, pembuatan konten, dokumentasi, serta koordinasi kegiatan.
- c) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menghubungkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dengan kondisi dan permasalahan yang dijumpai secara langsung di tempat kerja.
- d) Membentuk pengalaman, kedisiplinan, rasa tanggung jawab, serta kemampuan beradaptasi yang dapat menjadi bekal dalam menghadapi dunia kerja.

1.3.2 Bagi Perguruan Tinggi

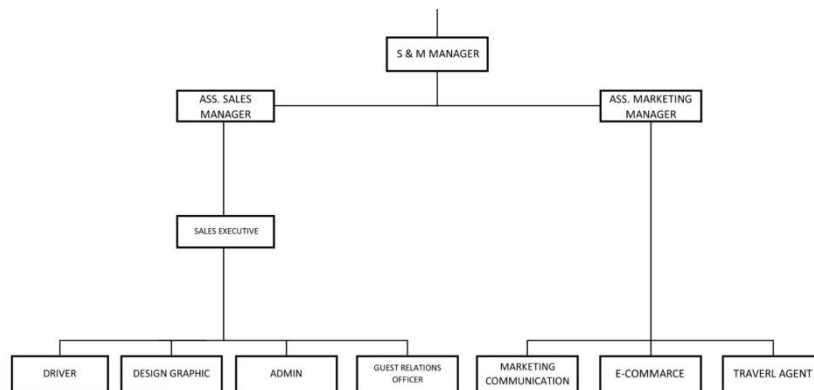
- a) Membangun dan memperkuat hubungan kerja sama antara Politeknik Wilmar Bisnis Indonesia dengan Hotel Grand Antares Medan.
- b) Menjadi bahan masukan bagi perguruan tinggi dalam menyesuaikan proses pembelajaran dengan perkembangan dan kebutuhan dunia industri, khususnya pada bidang pemasaran dan perhotelan.
- c) Memberikan gambaran mengenai kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang diperoleh selama masa perkuliahan di lingkungan kerja nyata.

1.3.3 Bagi Instansi Magang

- a) Membantu mendukung pelaksanaan beberapa kegiatan pada bagian Marketing Communication melalui keterlibatan mahasiswa selama program magang.
- b) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja sekaligus turut mengenal proses dan budaya kerja yang diterapkan di Hotel Grand Antares Medan.
- c) Menjadi salah satu bentuk kontribusi perusahaan dalam mendukung pengembangan kompetensi dan kesiapan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja.
- d) Memberikan peluang bagi perusahaan untuk mengenal potensi dan kemampuan mahasiswa yang dapat menjadi pertimbangan dalam kebutuhan sumber daya manusia di masa mendatang.

BAB II PROFIL INSTANSI MITRA

2.1 Struktur Organisasi Departemen Marketing Hotel Grand Antares



Berdasarkan bagan Gambar 2.1, struktur organisasi ini merupakan hirarki dari departemen Sales & Marketing (S & M).

2.1.1 Hierarki & Alur Koordinasi

- a) Pimpinan Tertinggi : S & M Manager (Sales & Marketing Manager) memegang kendali utama atas seluruh strategi penjualan dan pemasaran.
- b) Manajemen Menengah : Di bawah S & M Manager, struktur terbagi menjadi dua jalur utama :
 - Sisi Penjualan (*Sales*): Dipimpin oleh *Ass. Sales Manager* (*Assistant Sales Manager*), yang membawahi langsung *Sales Executive*.
 - Sisi Pemasaran (*Marketing*): Dipimpin oleh *Ass. Marketing Manager* (*Assistant Marketing Manager*).

2.1.2 Pembagian Peran & Staf Operasional

Bagan ini membagi staf operasional di tingkat bawah menjadi dua lini dukungan:

- Di bawah koordinasi *Sales Executive*:
 - *Driver*
 - *Design Graphic*
 - *Admin*
 - *Guest Relations Officer*

- Di bawah koordinasi Ass. Marketing Manager:
 - *Marketing Communication*
 - *E-Commerce*
 - *Travel Agent*

2.2 Deskripsi Unit Kerja

Deskripsi unit kerja yang menjelaskan unit atau departemen tempat mahasiswa melaksanakan kegiatan magang, meliputi fungsi unit tersebut, tugas dan tanggung jawabnya, serta perannya dalam mendukung kegiatan perusahaan.

2.2.1 Level Manajemen (Pimpinan Unit)

- *S & M Manager*: Bertanggung jawab atas pencapaian target pendapatan (*revenue*) hotel, penyusunan strategi pemasaran tahunan, penetapan harga kamar/paket, serta pengawasan seluruh operasional tim sales dan marketing.
- *Ass. Sales Manager*: Membantu manajer dalam merencanakan target penjualan harian/bulanan, mengevaluasi kinerja tim sales, serta menangani akun-akun klien besar (*corporate/government*).
- *Ass. Marketing Manager*: Membantu manajer dalam merancang kampanye promosi, menjaga citra merek (*brand image*), serta mengawasi strategi pemasaran digital dan hubungan masyarakat.

2.2.2 Lini Sales & Dukungan Operasional

- *Sales Executive*: Mencari klien baru, melakukan kunjungan sales (*sales call*), negosiasi kontrak, dan memastikan target penjualan event/kamar tercapai.
- *Guest Relations Officer (GRO)*: Menyambut tamu penting (*VIP*), menangani keluhan atau permintaan khusus tamu, dan memelihara hubungan baik agar terjadi pembelian ulang (*repeat order*).
- *Admin*: Mengelola dokumen penawaran, kontrak kerja sama, laporan penjualan bulanan, serta surat-menyurat internal.
- *Design Graphic*: Membuat materi promosi visual seperti brosur, banner, konten media sosial, dan menu restoran.
- *Driver*: Memfasilitasi mobilitas tim sales saat bertemu klien di luar hotel serta menjemput/mengantar tamu penting jika diperlukan.

2.2.3 Lini Pemasaran & Saluran Digital

- *Marketing Communication* (Marcom): Mengelola publikasi konten, promosi media sosial, *branding*, dan kerja sama media untuk meningkatkan kesadaran merek (*brand awareness*).
- *E-Commerce*: Mengoptimalkan penjualan melalui platform digital, memantau *Online Travel Agent* (OTA seperti Traveloka, Agoda), serta mengatur dinamika harga di saluran *online*.
- *Travel Agent* (Sales): Fokus membangun dan memelihara kemitraan dengan agen-agen perjalanan (biro perjalanan wisata) lokal maupun internasional untuk mengamankan pesanan grup/turis.

2.3 Visi & Misi Hotel Grand Antares

Visi merupakan gambaran mengenai kondisi atau tujuan ideal yang ingin dicapai oleh suatu organisasi pada masa yang akan datang, sedangkan misi merupakan rangkaian upaya dan langkah yang dilakukan untuk mewujudkan visi tersebut. Dengan demikian, visi menjadi arah utama organisasi, sementara misi menjadi pedoman dalam melaksanakan kegiatan agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara terarah dan berkelanjutan.

2.3.1 Visi

1. Hotel Grand Antares memberikan pelayanan terbaik kepada setiap tamu.
2. Hotel Grand Antares memiliki integrity yang kuat.
3. Hotel Grand Antares memiliki grooming dan greeting yang optimal.
4. Semua HOD dan staff karyawan/ti Hotel Grand Antares sudah di vaksinasi covid19.

2.3.2 Misi

1. Membangun hubungan dengan pelanggan dalam waktu jangka panjang dengan perhatian yang sungguh-sungguh. Mendengarkan, memahami, serta memberikan pelayanan yang optimal.
2. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan secara terprogram untuk menghasilkan karyawan yang berkualitas, integritas, inovasi dan rasa hormat kepada orang lain dan kebijaksanaanya.

3. Membangun kerja sama dengan segenap industry pariwisata secara berkesenambungan dalam jalinan waktu yang tidak terbatas.
4. Bekerja sama dengan seluruh divisi government, corporate, banking travel agent, dan OTA untuk meningkatkan occupancy hotel dalam meningkatkan pelayanan secara terus menerus, untuk mendapatkan hasil revenue yang terbaik di Hotel Grand Antares.
5. Management harus focus dan mampu menggerakkan sumber daya manusia secara teknis dengan optimal dan efisiensi memastikan agar manager dapat menyeleksi dengan cermat, cara terlatih dan tepat guna, dan dapat bekerja sama untuk mencapai sasaran jangka panjang.
6. Mengoperasikan keuangan perusahaan pada landasan berupa pertumbuhan dan kemampuan memperoleh keuntungan yang lebih optimal.
7. Mempunyai team skill yang kuat dan solid di seluruh department Hotel Grand Antares.
8. Team management Hotel Grand Antares Indonesia dengan visi dan misi bekerja sama, sama - sama bekerja.
9. Memberikan kenyamanan kepada seluruh segmentasi pasar yang menggunakan fasilitas hotel.

2.3 Kegiatan Operasional Hotel Grand Antares Medan

Kegiatan operasional Hotel Grand Antares Medan tidak hanya berfokus pada pelayanan akomodasi bagi tamu individu, tetapi juga mencakup kegiatan pemasaran dan penjualan yang ditujukan kepada segmen *government* dan *corporate*. Kedua segmen tersebut menjadi salah satu target pasar dalam menawarkan berbagai produk dan layanan hotel, terutama fasilitas *meeting room* yang dapat digunakan untuk rapat, pertemuan, seminar, pelatihan, dan kegiatan perusahaan maupun instansi pemerintahan.

Dalam mendukung kegiatan pemasaran tersebut, Departemen Sales & Marketing melakukan berbagai aktivitas untuk memperkenalkan produk dan fasilitas hotel kepada calon pelanggan. Salah satu kegiatan yang dilakukan adalah *sales call*, yaitu kegiatan kunjungan atau komunikasi langsung dengan calon pelanggan dari perusahaan maupun instansi pemerintahan. Melalui kegiatan ini, pihak hotel menyampaikan informasi mengenai fasilitas *meeting room*, kapasitas ruangan, paket *meeting*, serta layanan pendukung lainnya yang tersedia di hotel.

Kegiatan *sales call* dilakukan dengan tujuan membangun hubungan dengan calon pelanggan, memperkenalkan layanan hotel, serta membuka peluang kerja sama dan pemesanan *meeting room*. Dalam pelaksanaannya, *Sales Executive* melakukan komunikasi secara langsung dengan pihak perusahaan atau instansi

yang menjadi target pasar. Selain memperkenalkan produk, kegiatan tersebut juga menjadi sarana untuk mengetahui kebutuhan calon pelanggan sehingga penawaran yang diberikan dapat disesuaikan dengan jenis dan tujuan kegiatan mereka.

Selain kegiatan penjualan secara langsung, operasional pemasaran juga didukung oleh bagian *Marketing Communication* melalui penyediaan informasi dan materi promosi yang dapat digunakan untuk memperkenalkan produk serta layanan hotel. Dengan adanya koordinasi antara Sales dan Marketing Communication, kegiatan promosi dan penjualan dapat dilakukan secara lebih terarah. Keseluruhan kegiatan tersebut dilakukan untuk meningkatkan peluang pemesanan, memperluas jaringan pelanggan, serta mendukung pencapaian target penjualan Hotel Grand Antares Medan.

BAB III

REKAPITULASI AKTIVITAS DAN CAPAIAN KERJA

3.1 Rangkuman Aktivitas Harian & Mingguan

Kegiatan magang dilaksanakan pada bagian *Marketing Communication (MarCom)* di *Hotel Grand Antares*. Selama pelaksanaan magang, penulis mengikuti kegiatan operasional sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang berlaku. Dalam kegiatan tersebut, penulis terlibat secara langsung dalam berbagai aktivitas yang berkaitan dengan dokumentasi kegiatan, pembuatan dan pengelolaan konten, publikasi media sosial, serta membantu kegiatan promosi hotel. Selain itu, penulis juga mengikuti beberapa kegiatan pendukung yang berhubungan dengan koordinasi event dan kebutuhan operasional departemen *Marketing Communication*. Adapun aktivitas yang dilakukan penulis selama kegiatan magang berlangsung antara lain:

1. Menghidupkan dan mengganti file pada TV iklan hotel sesuai dengan kebutuhan kegiatan atau event yang sedang berlangsung di hotel.
2. Melakukan pengambilan foto dan video untuk mendokumentasikan berbagai kegiatan dan event yang berlangsung di hotel, seperti kegiatan di *Aurora Ballroom*, *Saturnus Room*, serta kegiatan lainnya.
3. Melakukan editing terhadap hasil dokumentasi dan materi konten hotel serta mencari template yang sesuai untuk mendukung pembuatan konten.
4. Mengunggah konten hotel ke media sosial, khususnya *TikTok*, sebagai bagian dari kegiatan promosi dan publikasi hotel.
5. Membantu kegiatan showing kamar dan ruangan event kepada content creator atau pihak yang berkunjung, termasuk mengatur jadwal showing, melakukan koordinasi mengenai ketersediaan ruangan dengan pihak terkait, serta menjelaskan tipe kamar dan fasilitas yang tersedia di *Hotel Grand Antares*.
6. Melakukan koordinasi dengan agensi atau content creator terkait jadwal kunjungan, kebutuhan dokumentasi, serta persyaratan yang diperlukan selama kegiatan showing dan pembuatan konten.
7. Menggunakan HP hotel untuk keperluan pengambilan dokumentasi dan pembuatan konten selama kegiatan *Marketing Communication*, kemudian mengembalikannya setelah selesai digunakan.
8. Mengantarkan berkas atau dokumen yang berkaitan dengan kebutuhan operasional hotel, termasuk berkas *BEO (Banquet Event Order)* kepada pihak yang dituju.
9. Mencari ide konten yang dapat digunakan untuk mendukung kegiatan promosi dan publikasi *Hotel Grand Antares* melalui media sosial.

10. Membantu proses pengarsipan konten hotel melalui *Google Drive* agar hasil dokumentasi dan materi konten dapat tersimpan dengan lebih terorganisir.
11. Melaksanakan kegiatan rutin lainnya yang diberikan selama magang sesuai dengan kebutuhan departemen *Marketing Communication* dan kegiatan operasional hotel.

3.2 Capaian Kerja

Capaian kerja terpenting yang penulis peroleh selama melaksanakan kegiatan magang di Hotel Grand Antares adalah meningkatnya kemampuan dalam mendukung aktivitas *Marketing Communication*, khususnya pada kegiatan dokumentasi, pembuatan konten, publikasi, dan koordinasi dengan pihak eksternal. Selama menjalankan tugas, penulis mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja serta memahami alur pekerjaan yang berkaitan dengan kegiatan promosi dan publikasi hotel. Penulis dapat melaksanakan pengambilan foto dan video untuk kebutuhan dokumentasi event, melakukan proses editing, mencari template dan ide konten, serta mengunggah hasil konten ke media sosial hotel, khususnya TikTok.

Selain kegiatan pengelolaan konten, penulis juga memperoleh pengalaman dalam membantu kegiatan showing kamar dan ruangan event kepada content creator. Dalam pelaksanaannya, penulis turut melakukan koordinasi mengenai jadwal kunjungan, memastikan ketersediaan ruangan, serta memberikan penjelasan mengenai tipe kamar dan fasilitas yang tersedia di Hotel Grand Antares. Penulis juga mampu menjalankan tugas pendukung lainnya, seperti mengoperasikan televisi iklan dan televisi informasi hotel, menggunakan dan mengembalikan HP hotel untuk keperluan publikasi konten, mengantarkan berkas, serta membantu pengarsipan materi konten.

Melalui berbagai tugas yang dilaksanakan secara rutin, penulis menjadi lebih terampil dalam menggunakan perangkat untuk kebutuhan dokumentasi dan pembuatan konten serta lebih memahami pentingnya ketelitian dalam menyelesaikan pekerjaan. Penulis juga mampu bekerja sesuai arahan, berkomunikasi dengan rekan kerja maupun pihak eksternal, serta menyesuaikan pekerjaan dengan kebutuhan dan kondisi kegiatan hotel. Dengan demikian, kegiatan magang memberikan pengalaman kerja secara langsung yang membantu penulis meningkatkan keterampilan, kedisiplinan, rasa tanggung jawab, kemampuan komunikasi, dan pemahaman terhadap pelaksanaan kegiatan *Marketing Communication* dalam mendukung promosi serta operasional Hotel Grand Antares.

BAB IV

PERMASALAHAN DAN SOLUSI

4.1 Uraian Masalah Yang Muncul

Salah satu permasalahan yang ditemui penulis selama melaksanakan kegiatan magang pada bagian *Marketing Communication* terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan *showing* kamar hotel bersama content creator. Kegiatan *showing* sebelumnya telah direncanakan dan disepakati pada tanggal yang telah ditentukan dengan tujuan memberikan kesempatan kepada *content creator* untuk melihat secara langsung kamar hotel beserta fasilitas yang tersedia sebagai bahan untuk membuat konten promosi. Penulis telah melakukan koordinasi mengenai jadwal kunjungan sehingga kegiatan tersebut dapat dipersiapkan sesuai dengan waktu yang telah disepakati. Namun, pada saat hari pelaksanaan, terjadi perubahan pada kondisi ketersediaan kamar di hotel. Kamar yang sebelumnya direncanakan untuk ditunjukkan kepada *content creator* ternyata dalam kondisi penuh atau telah terisi oleh tamu. Kondisi tersebut menyebabkan kamar tidak dapat digunakan untuk kegiatan *showing* karena tidak memungkinkan untuk memasuki dan menunjukkan kamar yang sedang digunakan oleh tamu. Permasalahan menjadi lebih kompleks karena *content creator* telah datang langsung ke hotel sesuai dengan jadwal yang telah disepakati sebelumnya. Dengan demikian, kegiatan *showing* yang seharusnya dilaksanakan pada hari tersebut tidak dapat dilakukan sesuai rencana, sehingga penulis perlu menghadapi kondisi yang tidak sesuai dengan perencanaan awal sekaligus menjaga komunikasi yang baik dengan *content creator* agar situasi tersebut tidak menimbulkan kesalahpahaman.

4.2 Analisis Penyebab Masalah

Berdasarkan permasalahan yang terjadi, penyebab utama tidak terlaksananya kegiatan *showing* adalah adanya perubahan ketersediaan kamar pada hari pelaksanaan. Kondisi hunian hotel dapat berubah sesuai dengan pemesanan dan penggunaan kamar oleh tamu, sehingga kamar yang sebelumnya direncanakan sebagai objek *showing* dapat menjadi tidak tersedia ketika waktu kunjungan telah tiba. Dalam kasus tersebut, kesepakatan jadwal dengan *content creator* telah dibuat terlebih dahulu, tetapi kondisi aktual kamar pada saat pelaksanaan mengalami perubahan menjadi penuh. Hal ini menunjukkan bahwa perencanaan kegiatan *showing* sangat dipengaruhi oleh kondisi operasional hotel yang bersifat dinamis. Selain itu, apabila informasi mengenai ketersediaan kamar belum diperbarui atau dikonfirmasi kembali mendekati waktu kedatangan *content creator*, terdapat kemungkinan terjadinya perbedaan antara kondisi yang telah direncanakan dengan kondisi aktual di lapangan. Permasalahan tersebut juga

menunjukkan pentingnya koordinasi antara bagian *Marketing Communication* dengan pihak yang menangani informasi ketersediaan kamar, sehingga setiap perubahan kondisi dapat diketahui sebelum pihak eksternal datang ke hotel. Dalam situasi ini, ketidaksesuaian antara jadwal kunjungan yang telah disepakati dan kondisi kamar pada saat pelaksanaan menjadi faktor utama yang menyebabkan kegiatan *showing* tidak dapat dilaksanakan, meskipun *content creator* telah hadir sesuai waktu yang telah ditentukan.

4.3 Proses Penyelesaian Masalah Dilakukan

Untuk menangani permasalahan tersebut, penulis terlebih dahulu melakukan pengecekan dan koordinasi dengan pihak terkait mengenai kondisi ketersediaan kamar setelah mengetahui bahwa *content creator* telah tiba di hotel untuk melakukan *showing*. Setelah mendapatkan informasi bahwa kamar dalam kondisi penuh dan tidak dapat digunakan untuk kegiatan *showing*, penulis menyampaikan situasi tersebut kepada *content creator* dengan memberikan penjelasan mengenai kondisi kamar yang sedang terisi. Penyampaian informasi dilakukan secara langsung dan dengan komunikasi yang baik agar *content creator* dapat memahami bahwa perubahan tersebut terjadi karena kondisi operasional hotel yang tidak dapat diperkirakan sebelumnya. Selanjutnya, penulis melakukan koordinasi kembali untuk mencari kemungkinan waktu lain yang dapat digunakan sebagai

pengganti jadwal *showing*. Penjadwalan ulang dilakukan dengan mempertimbangkan ketersediaan kamar dan kondisi operasional hotel agar kejadian yang sama tidak kembali terjadi. Dari proses tersebut, penulis memperoleh pembelajaran bahwa pelaksanaan kegiatan yang melibatkan pihak eksternal membutuhkan koordinasi yang lebih intensif, terutama dalam memastikan informasi yang digunakan sebagai dasar penjadwalan tetap sesuai dengan kondisi aktual. Penulis juga memahami pentingnya melakukan konfirmasi ulang terhadap ketersediaan kamar sebelum *content creator* datang ke hotel. Dengan adanya komunikasi, koordinasi, dan penyesuaian jadwal tersebut, permasalahan dapat ditangani secara profesional sehingga hubungan kerja sama dengan *content creator* tetap dapat dijaga dan kegiatan promosi kamar dapat direncanakan kembali pada waktu yang memungkinkan.

BAB V

PORTOFOLIO HASIL KERJA DAN DOKUMENTASI VISUAL

5.1 Kompilasi Produk Kerja

Selama durasi magang, Penulis melakukan berbagai kegiatan yang mendukung proses produksi konten, publikasi konten, dan kegiatan pendukung lainnya. Rekapitulasi kegiatan tersebut disajikan sebagai berikut :

No.	Jenis Kegiatan/Produk Kerja	Uraian Kegiatan	Tujuan/Manfaat
1.	Menyalakan dan mengganti file pada televisi.	Mengkonfirmasi ke Department <i>Front Office</i> terkait kegiatan <i>event</i> yang berlangsung dihari itu. Jika ada <i>event</i> , menyalakan televisi informasi, televisi iklan, dan televisi di depan ruang <i>event</i> serta mengganti file sesuai kegiatan yang berlangsung di hotel.	Memberikan informasi kepada tamu mengenai lokasi dan kegiatan, sekaligus menampilkan promosi hotel.
2.	Melakukan pengambilan foto dan video.	Pengambilan foto dan video berbagai kegiatan dan event yang berlangsung di hotel.	Mendokumentasikan kegiatan dan event hotel sebagai bahan arsip serta mendukung kebutuhan konten dan promosi Hotel Grand Antares.
3.	Melakukan editing	Melakukan editing terhadap hasil dokumentasi dan materi konten hotel.	Menghasilkan konten yang lebih rapi dan menarik untuk mendukung kebutuhan publikasi serta promosi hotel.
4.	Membuat jadwal agar	Mengkonfirmasi ke	Menentukan waktu

	<i>content creator</i> dapat visit/showing.	Departemen <i>Front Office</i> terkait prediksi tanggal <i>low season</i> .	yang tepat untuk menjadwalkan kunjungan <i>content creator</i> berdasarkan prediksi <i>low season</i> dan ketersediaan kamar hotel.
5.	Melakukan pengecekan sesuai dengan syarat yang ditentukan pihak <i>management hotel</i> .	Melakukan koordinasi dengan agensi atau <i>content creator</i> terkait kebutuhan konten, serta persyaratan yang diperlukan selama kegiatan showing dan pembuatan konten.	Memastikan <i>content creator</i> memenuhi persyaratan yang telah ditentukan agar kegiatan visit dan pembuatan konten dapat berjalan dengan lancar.
6.	Mengantarkan Berkas.	Mengantarkan berkas atau dokumen yang berkaitan dengan kebutuhan operasional hotel, termasuk berkas BEO (<i>Banquet Event Order</i>) kepada pihak yang dituju.	Memastikan berkas atau dokumen sampai kepada pihak yang dituju dengan tepat untuk mendukung kelancaran operasional hotel.
7.	Mengarsip Konten.	Membantu proses pengarsipan konten hotel melalui <i>Google Drive</i> agar hasil dokumentasi dan materi konten dapat tersimpan dengan lebih terorganisir.	Mengelola dan menyimpan konten hotel secara terstruktur agar mudah ditemukan dan digunakan kembali sesuai kebutuhan.

5.2 Dokumentasi Visual

	Mengantar Berkas BEO (<i>Banquet Event Order</i>)
	Mengupload konten.
	Mengganti file televisi sesuai dengan kegiatan <i>event</i>.



Menyalakan televisi hotel.

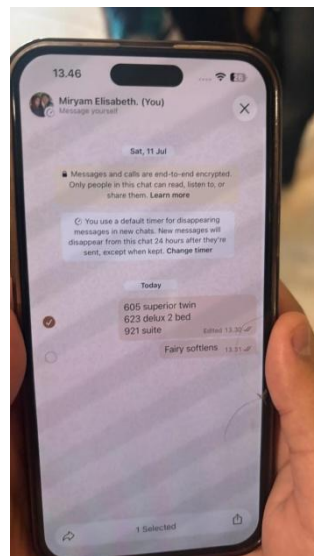


Dokumentasi Kegiatan.





Memastikan Agensi mengikuti persyaratan hotel sebelum visit



Mencatat tipe kamar dan nomor kamar tersedia untuk di *showing* oleh *content creator*.



Mengawasi *content creator* dalam proses produksi konten.

BAB VI

PENGALAMAN DAN REFLEKSI PEMBELAJARAN

6.1 Pengalaman profesional yang diperoleh

Selama melaksanakan kegiatan magang di Hotel Grand Antares pada bagian *Marketing Communication*, penulis memperoleh berbagai pengalaman profesional yang berkaitan dengan kegiatan promosi, dokumentasi, pembuatan konten, serta koordinasi dalam lingkungan kerja perhotelan. Penulis mendapatkan pengalaman dalam melakukan dokumentasi berbagai event yang berlangsung di hotel dengan mengambil foto dan video sebagai bahan konten maupun arsip kegiatan. Selain itu, penulis juga mempelajari proses pengelolaan konten, mulai dari mencari ide dan template, melakukan editing, hingga mengunggah konten ke media sosial, khususnya TikTok. Melalui kegiatan tersebut, penulis menjadi lebih memahami bahwa pembuatan konten membutuhkan ketelitian dan penyesuaian dengan kebutuhan promosi hotel.

Penulis juga memperoleh pengalaman dalam melakukan koordinasi dengan content creator dan agensi dalam kegiatan visit atau showing kamar hotel. Dalam kegiatan tersebut, penulis belajar mengatur jadwal kunjungan, memastikan persyaratan telah dipenuhi, melakukan pengecekan ketersediaan kamar, serta memberikan informasi mengenai tipe kamar dan fasilitas hotel. Pengalaman ini membantu penulis meningkatkan kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan pihak internal maupun eksternal. Selain itu, kegiatan mengoperasikan TV informasi dan TV iklan, mengantarkan berkas BEO, serta mengarsipkan konten melalui *Google Drive* memberikan pengalaman mengenai pekerjaan pendukung yang membutuhkan ketelitian dan tanggung jawab.

Selama menjalani kegiatan magang, penulis juga belajar menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang memiliki aktivitas dan kebutuhan yang berbeda setiap harinya. Penulis dituntut untuk mampu mengikuti arahan, menyelesaikan tugas sesuai waktu yang diberikan, serta bekerja sama dengan rekan kerja dalam mendukung kegiatan *Marketing Communication*. Berbagai pengalaman tersebut memberikan pemahaman yang lebih nyata mengenai penerapan ilmu manajemen dalam dunia kerja, khususnya dalam kegiatan pemasaran dan komunikasi perusahaan. Secara keseluruhan, kegiatan magang membantu penulis mengembangkan kemampuan komunikasi, kreativitas, ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, serta kemampuan beradaptasi yang dapat menjadi bekal dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

6.2 Keterampilan Teknis dan Non Teknis yang Berkembang

Selama melaksanakan kegiatan magang di Hotel Grand Antares pada bagian *Marketing Communication*, penulis mengalami perkembangan keterampilan teknis dan nonteknis yang mendukung pelaksanaan pekerjaan secara langsung di lingkungan kerja. Dari sisi keterampilan teknis, penulis menjadi lebih terampil dalam melakukan pengambilan foto dan video untuk kebutuhan dokumentasi *event* serta materi promosi hotel. Penulis juga memperoleh pengalaman dalam mengolah hasil dokumentasi melalui proses edit, mencari *template* yang sesuai, membuat dan mengembangkan materi konten, serta mengunggah konten ke media sosial, khususnya TikTok. Selain itu, penulis mempelajari pengelolaan arsip digital dengan membuat dan mengatur file *Google Drive* berdasarkan jenis konten, seperti kamar hotel dan ruang rapat. Penulis juga mendapatkan pengalaman dalam mengoperasikan televisi informasi dan televisi iklan hotel serta mengganti file yang ditampilkan sesuai dengan kegiatan yang sedang berlangsung.

Dari sisi keterampilan nonteknis, penulis mengalami perkembangan dalam kemampuan komunikasi dan koordinasi, khususnya ketika berhubungan dengan *content creator*, agensi, dan pihak internal hotel. Penulis belajar menyampaikan informasi mengenai jadwal, persyaratan, ketersediaan kamar, serta fasilitas hotel dengan lebih jelas dan terarah. Selain itu, penulis menjadi lebih mampu beradaptasi dengan perubahan kondisi pekerjaan, seperti ketika terjadi perubahan ketersediaan kamar atau adanya kebutuhan dokumentasi secara langsung. Kegiatan magang juga membantu penulis meningkatkan ketelitian, tanggung jawab, kedisiplinan, kemampuan bekerja sama, serta pengelolaan waktu dalam menyelesaikan berbagai tugas. Dengan demikian, pengalaman selama magang tidak hanya meningkatkan kemampuan teknis dalam bidang *Marketing Communication*, tetapi juga membentuk sikap kerja yang lebih profesional dan siap diterapkan dalam lingkungan kerja.

6.3 Refleksi penguatan sikap kerja profesional

Selama melaksanakan kegiatan magang di Hotel Grand Antares pada bagian *Marketing Communication*, penulis merasakan adanya perkembangan dalam sikap kerja profesional yang diperoleh melalui pengalaman dan keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di lingkungan hotel. Kegiatan magang mengajarkan penulis untuk lebih disiplin dalam mengikuti jadwal kerja, menyelesaikan tugas sesuai arahan, serta bertanggung jawab terhadap setiap pekerjaan yang diberikan. Penulis juga belajar untuk lebih teliti dalam melaksanakan pekerjaan, terutama ketika melakukan dokumentasi *event*, mengelola konten, mengantarkan berkas, maupun mengoperasikan media

informasi hotel. Selain itu, penulis semakin memahami bahwa pekerjaan di lingkungan hotel membutuhkan kesiapan untuk menyesuaikan diri dengan kondisi yang dapat berubah sewaktu-waktu.

Interaksi dengan rekan kerja, content creator, agensi, serta pihak lain yang terlibat dalam kegiatan hotel turut membantu penulis meningkatkan sikap profesional dalam berkomunikasi. Penulis belajar menyampaikan informasi dengan jelas, menjaga sopan santun, menerima arahan, serta tetap bersikap tenang ketika menghadapi kendala dalam pelaksanaan pekerjaan, seperti perubahan ketersediaan kamar untuk kegiatan showing. Pengalaman tersebut mengajarkan penulis pentingnya menjaga komunikasi dan koordinasi agar pekerjaan tetap dapat berjalan dengan baik. Penulis juga memahami bahwa dalam lingkungan kerja diperlukan sikap saling menghargai, kerja sama, dan kemauan untuk membantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai kebutuhan.

Melalui seluruh pengalaman selama magang, penulis menyadari bahwa sikap kerja profesional tidak hanya berkaitan dengan kemampuan menyelesaikan tugas, tetapi juga mencakup kedisiplinan, tanggung jawab, ketelitian, komunikasi, kemampuan beradaptasi, serta cara bersikap terhadap orang lain. Berbagai pengalaman yang diperoleh selama berada di lingkungan kerja hotel membantu penulis menjadi lebih percaya diri dalam menjalankan tugas dan lebih memahami tuntutan dunia kerja yang sebenarnya. Oleh karena itu, kegiatan magang menjadi proses pembelajaran yang penting dalam membentuk sikap kerja yang lebih matang serta mempersiapkan penulis untuk menghadapi dunia kerja secara profesional setelah menyelesaikan pendidikan.

BAB VII

PENUTUP

7.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang telah penulis laksanakan selama kurang lebih lima bulan, terhitung sejak tanggal 6 April 2026 sampai dengan 29 Agustus 2026 di Hotel Grand Antares Medan, penulis memperoleh kesempatan untuk terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan pada bagian *Marketing Communication*. Kegiatan yang dilakukan meliputi dokumentasi berbagai event hotel, pengambilan foto dan video, pembuatan serta penyuntingan konten, pengunggahan konten ke media sosial, pengelolaan informasi melalui TV hotel, pengarsipan materi konten, pengantaran berkas, serta koordinasi dan pendampingan kegiatan showing kamar bersama content creator.

Melalui pelaksanaan kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengetahuan dan pengalaman praktis mengenai penerapan kegiatan pemasaran dan komunikasi dalam lingkungan perhotelan. Penulis juga mengalami perkembangan dalam keterampilan teknis, seperti dokumentasi, editing, pengelolaan konten, dan pengarsipan digital, serta keterampilan nonteknis berupa komunikasi, koordinasi, kerja sama, kedisiplinan, tanggung jawab, ketelitian, dan kemampuan beradaptasi. Berbagai kondisi yang ditemui selama magang, termasuk kendala dalam pelaksanaan showing kamar akibat perubahan ketersediaan kamar, menjadi pengalaman yang membantu penulis memahami pentingnya koordinasi, komunikasi, dan kemampuan mengambil tindakan ketika menghadapi permasalahan di lingkungan kerja.

Secara keseluruhan, kegiatan magang di Hotel Grand Antares Medan memberikan manfaat yang berarti bagi penulis dalam memahami pelaksanaan pekerjaan secara nyata, khususnya pada bidang *Marketing Communication*. Pengalaman tersebut tidak hanya menambah wawasan dan keterampilan yang berkaitan dengan pekerjaan, tetapi juga memperkuat sikap kerja profesional serta kesiapan penulis untuk menghadapi tuntutan dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan. Dengan demikian, kegiatan magang menjadi salah satu bentuk pembelajaran yang memberikan bekal bagi penulis untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam situasi kerja yang sebenarnya.

7.2 Saran bagi instansi mitra, program studi, dan mahasiswa berikutnya

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama melaksanakan kegiatan magang, penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan dalam meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan magang pada masa yang akan datang.

7.2.1 Bagi Instansi Mitra

- a) Diharapkan Hotel Grand Antares Medan dapat terus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan magang sehingga mahasiswa dapat memperoleh pengalaman kerja secara langsung di lingkungan industri perhotelan.
- b) Diharapkan pihak hotel dapat memberikan arahan dan pendampingan yang jelas kepada mahasiswa magang, terutama pada awal pelaksanaan kegiatan, sehingga mahasiswa dapat lebih mudah memahami tugas, alur kerja, serta tanggung jawab yang diberikan.
- c) Diharapkan mahasiswa magang dapat diberikan kesempatan untuk mengenal berbagai kegiatan yang berkaitan dengan Marketing Communication secara lebih luas, khususnya dalam kegiatan dokumentasi, pembuatan konten, promosi, dan koordinasi dengan pihak eksternal, sehingga pengalaman dan pemahaman mahasiswa terhadap kegiatan pemasaran hotel dapat semakin berkembang.

7.2.2 Bagi Program Studi

- a) Diharapkan Program Studi Manajemen Pemasaran Internasional dapat terus memperluas kerja sama dengan perusahaan atau instansi dari berbagai bidang yang sesuai dengan kompetensi mahasiswa, sehingga mahasiswa memiliki lebih banyak pilihan dalam memperoleh tempat magang yang relevan dengan bidang studinya.
- b) Diharapkan program studi dapat memberikan pembekalan yang lebih mendalam sebelum mahasiswa melaksanakan kegiatan magang, terutama mengenai etika kerja, komunikasi profesional, kedisiplinan, kemampuan beradaptasi, serta gambaran mengenai pelaksanaan pekerjaan di dunia industri. Pembekalan tersebut diharapkan dapat membantu mahasiswa lebih siap menghadapi lingkungan kerja yang sebenarnya.

7.2.3 Bagi Mahasiswa Berikutnya

- a) Mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan magang diharapkan mampu menjaga nama baik Politeknik Wilmar Bisnis Indonesia dengan menunjukkan sikap, perilaku, dan etika yang baik selama berada di lingkungan instansi mitra.

- b) Mahasiswa diharapkan mempersiapkan diri dengan baik sebelum memulai kegiatan magang, baik dari segi pengetahuan, keterampilan, kedisiplinan, maupun kesiapan dalam menerima tanggung jawab dan arahan selama bekerja.
- c) Mahasiswa diharapkan aktif mempelajari tugas yang diberikan, berani bertanya apabila terdapat hal yang belum dipahami, mampu menjaga komunikasi dengan rekan kerja maupun pihak eksternal, serta selalu menunjukkan sikap profesional dalam menjalankan setiap kegiatan magang.

LAMPIRAN

LAPORAN MINGGUAN

PROGRAM INTERNSHIP
HOTEL GRAND ANTARES MEDAN



POLITEKNIK WILMAR BISNIS INDONESIA
2026

RINGKASAN LAPORAN

Program Internship Prodi MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL

Nama Mahasiswa : RADOT ARTA NABABAN

NIM : [2301010238](#)

Periode Laporan : 06 April - 11 April 2026

Kegiatan yang dilakukan

Senin, 06 April 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Tiba di lokasi magang. - Perkenalan dengan mentor yaitu kepala departemen Sales & Marketing. - Mendengarkan penjelasan mengenai profil perusahaan, visi dan misi, serta bidang usaha perusahaan. - Menerima pengarahan mengenai tata tertib, jam kerja, etika berpakaian, dan aturan selama melaksanakan magang.  Diisi tanggal : 04 Aug 2026 09:33

Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 09:33</i>
Sore 11.00 sd 17.00	a. Tidak ada kegiatan b. Mengisi absensi pulang jam 16.00 WIB  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 09:33</i>

Selasa, 07 April 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Melakukan absensi pagi. b. Mengenal struktur organisasi dimulai dari departemen Sales & Marketing, Accounting, Front Officer, dll. c. Mengenal tugas dan tanggung jawab masing masing divisi. d. Mengamati aktivitas operasional hotel.  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 09:42</i>
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 09:42</i>
Sore 11.00 sd 17.00	a. Tidak ada kegiatan. b. Absensi pulang  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 09:42</i>

Rabu, 08 April 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Mempelajari penggunaan aplikasi pendukung Marketing Communication, seperti Canva dan Capcut. c. Mengamati proses penyusunan materi konten event hotel. 📅 Diisi tanggal : 04 Aug 2026 09:54
Siang 11.00 sd 14.00	Makan Siang 📅 Diisi tanggal : 04 Aug 2026 09:42
Sore 11.00 sd 17.00	a. Tidak ada kegiatan b. Absensi pulang 📅 Diisi tanggal : 04 Aug 2026 09:42

Kamis, 09 April 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi b. Hotel tour untuk mengenal seluruh area hotel, meliputi lobby, kamar, restoran, ballroom, meeting room, kolam renang, dan fasilitas pendukung lainnya.

	c. Mempelajari keunggulan setiap fasilitas hotel sebagai bahan promosi kepada tamu.  Diisi tanggal : 04 Aug 2026 10:07
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang sekaligus istirahat  Diisi tanggal : 04 Aug 2026 09:54
Sore 11.00 sd 17.00	a. Membuat ide konten untuk hotel. b. Absensi pulang.  Diisi tanggal : 04 Aug 2026 09:54

Jumat, 10 April 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi b. Mengamati pengelolaan akun media sosial hotel, seperti Instagram, Facebook dan Tiktok. c. Memantau performa konten berdasarkan jumlah tayangan, jangkauan, komentar, dan interaksi pengikut.  Diisi tanggal : 04 Aug 2026 10:07
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang sekaligus istirahat sampai jam 14.00 wib  Diisi tanggal : 04 Aug 2026 09:54
Sore 11.00 sd 17.00	a. Berdiskusi dengan karyawan markom lain mengenai konten hotel untuk event yang akan datang.

- b. Mencatat evaluasi dan masukan yang diberikan.
- c. Absensi pulang

 Diisi tanggal : 04 Aug 2026 10:07

Sabtu, 11 April 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Mengamati koordinasi antara Divisi Marketing Communication dengan Front Office, Housekeeping, Food & Beverage, dan Banquet dalam mendukung kegiatan promosi hotel. c. Mempelajari pentingnya kerja sama antar departemen dalam memberikan pelayanan terbaik kepada tamu.  Diisi tanggal : 04 Aug 2026 10:07
Siang 11.00 sd 14.00	a. Makan siang b. Absensi pulang jam 13.00 WIB  Diisi tanggal : 04 Aug 2026 10:07

Pengetahuan baru yang diperoleh

Selama minggu pertama pelaksanaan magang, kami memperoleh pemahaman mengenai profil hotel, visi dan misi, struktur organisasi, budaya kerja, serta Standar Operasional Prosedur (SOP) yang diterapkan. Selain itu, kami juga memahami peran dan tanggung

jawab Divisi Marketing Communication dalam mendukung kegiatan pemasaran hotel, mengenal berbagai produk dan layanan hotel seperti tipe kamar, restoran, ballroom, ruang meeting, serta paket-paket promosi yang ditawarkan kepada pelanggan. Kami juga mempelajari konsep branding hotel, strategi pemasaran digital, pengelolaan media sosial, penyusunan konten promosi, serta pentingnya koordinasi dengan departemen lain dalam menunjang kegiatan pemasaran.

Keterampilan baru yang diperoleh

Selama pelaksanaan Magang, kami mulai mengembangkan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja profesional, berkomunikasi secara efektif dengan karyawan satu departemen, serta bekerja sama dalam tim. Kami juga memperoleh keterampilan dalam mengamati proses pemasaran, mencari referensi konten, membantu penyusunan caption media sosial, mendokumentasikan kegiatan promosi. Selain itu, kami mulai memahami cara melakukan observasi terhadap performa media sosial sebagai dasar evaluasi kegiatan pemasaran.

Tujuan Internship yang dicapai (Sesuaikan dengan Usulan Kegiatan Internship)

Tujuan kegiatan Magang pada minggu pertama adalah mengenal lingkungan kerja hotel, memahami fungsi dan tanggung jawab Divisi Marketing Communication, mempelajari produk dan layanan hotel yang dipromosikan, memahami proses komunikasi pemasaran, serta memperoleh pengalaman awal mengenai strategi promosi digital dan koordinasi antar departemen. Kegiatan ini juga bertujuan membangun kemampuan adaptasi, komunikasi, dan kerja sama sebagai bekal dalam melaksanakan tugas magang pada minggu-minggu berikutnya.

Catatan Lain-lain (Catatan yang dianggap perlu / kejadian penting)

Secara keseluruhan, kegiatan magang pada minggu pertama berjalan dengan baik dan sesuai dengan rencana. Kami dapat mengikuti seluruh rangkaian kegiatan orientasi, observasi, dan pengenalan tugas di Divisi Marketing Communication dengan lancar. Mentor dan seluruh staf memberikan arahan serta bimbingan yang membantu kami memahami alur kerja di lingkungan hotel. Melalui kegiatan ini, kami memperoleh

pengalaman awal yang bermanfaat mengenai dunia kerja, khususnya di bidang Marketing Communication perhotelan, sehingga menjadi bekal untuk mengikuti kegiatan magang pada minggu-minggu selanjutnya.

Data Pendukung (Link Google Drive)

https://drive.google.com/drive/folders/1YikRc0_1UC-17tQukyE2IBfQ3FjOeqfu?usp=sharing

Review Dosen Pembimbing Lapangan

Pada minggu pertama, mahasiswa telah mengikuti kegiatan orientasi dan pengenalan lingkungan kerja dengan baik. Mahasiswa mempelajari profil perusahaan, struktur organisasi, tugas dan tanggung jawab masing-masing departemen, serta mengenal fasilitas dan produk hotel sebagai dasar dalam memahami kegiatan pemasaran. Mahasiswa juga mulai memahami fungsi Marketing Communication melalui pengamatan pengelolaan media sosial, pemantauan performa konten, penggunaan Canva dan CapCut, penyusunan ide konten, serta diskusi mengenai konten promosi untuk event hotel. Kegiatan hotel tour juga memberikan pemahaman yang baik mengenai keunggulan fasilitas hotel yang dapat digunakan sebagai materi komunikasi pemasaran.

Untuk minggu pertama, kegiatan masih cukup banyak berupa orientasi dan observasi sehingga hal tersebut masih dapat dimaklumi. Namun, pada minggu berikutnya mahasiswa diharapkan mulai lebih aktif terlibat dalam pekerjaan Marketing Communication dan menghasilkan output yang lebih konkret, seperti pembuatan konten, caption, dokumentasi kegiatan, materi promosi, atau evaluasi performa media sosial.

Refleksi yang disampaikan sudah menggambarkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama minggu pertama. Ke depan, refleksi diharapkan lebih spesifik terhadap kegiatan yang dilakukan sehingga perkembangan kompetensi mahasiswa dari minggu ke minggu dapat terlihat dengan lebih jelas.



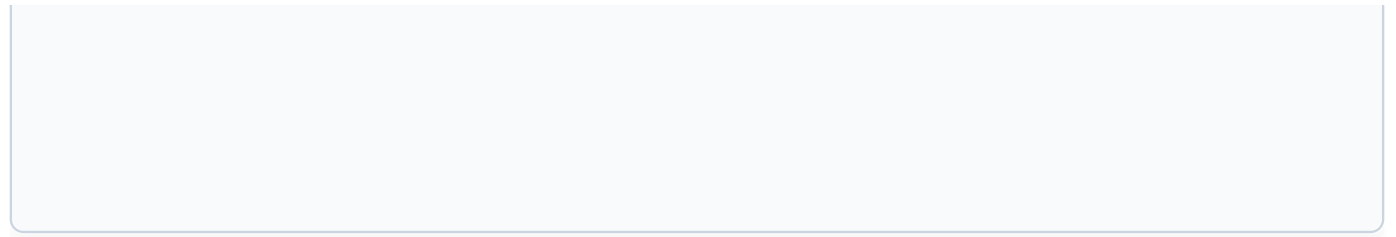
Foto 1.jpeg



Foto 4.jpeg



Foto 5.jpeg



LAPORAN MINGGUAN

PROGRAM INTERNSHIP
HOTEL GRAND ANTARES MEDAN



POLITEKNIK WILMAR BISNIS INDONESIA
2026

RINGKASAN LAPORAN

Program Internship Prodi MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL

Nama Mahasiswa : RADOT ARTA NABABAN

NIM : [2301010238](#)

Periode Laporan : 13 April - 18 April 2026

Kegiatan yang dilakukan

Senin, 13 April 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Berdiskusi dengan partner magang dan rekan karyawan untuk ide konten untuk besok pagi yaitu buat konten breakfast. c. Menyusun caption untuk uplaod konten besok. 📅 Diisi tanggal : 04 Aug 2026 11:25
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang 📅 Diisi tanggal : 04 Aug 2026 11:25
Sore	

11.00 sd 17.00	a. Tidak ada kegiatan. b. Absensi pulang. 📅 Diisi tanggal : 04 Aug 2026 11:25
----------------	--

Selasa, 14 April 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Pergi ke Astro (Resto Hotel) untuk shoot konten breakfast. 📅 Diisi tanggal : 04 Aug 2026 11:25
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang 📅 Diisi tanggal : 04 Aug 2026 11:25
Sore 11.00 sd 17.00	a. Mengedit mentahan yang sudah di shoot. b. Lalu memastikan ke karyawan lain bahwa konten sudah sesuai standar. c. Memosting konten ke media sosial hotel. 📅 Diisi tanggal : 04 Aug 2026 11:25

Rabu, 15 April 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan

Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Membuat ide konten untuk selanjutnya. c. Shoot konten bersama sekretaris GM (General Manager) & Kepala Departemen Sales & Marketing. 📅 <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 11:25</i>
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang 📅 <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 11:25</i>
Sore 11.00 sd 17.00	a. Tidak ada kegiatan. b. Absensi Pulang. 📅 <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 11:25</i>

Kamis, 16 April 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Tidak magang karena sakit 📅 <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 11:25</i>

Jumat, 17 April 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Mengedit konten Aurora Ballroom

	📅 <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 11:25</i>
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang 📅 <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 11:25</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Mengirimkan hasil editan ke Sekretaris GM untuk memastikan apakah konten sudah sesuai dengan standart. - Mengkoordinasikan kepada pemegang akun medsos hotel untuk upload konten yang sudah di setujui untuk di upload. - Absensi pulang. 📅 <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 11:25</i>

Sabtu, 18 April 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Absensi pagi. - Memastikan ke Sekretaris GM apakah ada video RAW yang ingin di editkan. 📅 <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 11:40</i>

Pengetahuan baru yang diperoleh

Selama minggu kedua pelaksanaan Magang, kami memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai proses kerja Divisi Marketing Communication dalam merancang dan

melaksanakan konten hotel. Kami mempelajari proses produksi konten, pengumpulan informasi mengenai promo hotel, serta tahapan pembuatan dan revisi konten. Selain itu, kami memahami pentingnya dokumentasi foto dan video sebagai media pemasaran, penyusunan ide konten, dan pengelolaan media sosial. Kami juga memahami pentingnya koordinasi antara Divisi Marketing Communication dengan Divisi Sales & Marketing dalam mendukung keberhasilan kegiatan promosi hotel.

Keterampilan baru yang diperoleh

Selama kegiatan magang minggu kedua, kami mengembangkan kemampuan dalam menyusun konsep caption promosi yang informatif dan menarik, melakukan dokumentasi fasilitas hotel menggunakan foto dan video dan membantu proses pengecekan materi konten sebelum dipublikasikan.

Tujuan Internship yang dicapai (Sesuaikan dengan Usulan Kegiatan Internship)

Tujuan kegiatan magang pada minggu kedua adalah memahami secara langsung alur kerja Divisi Marketing Communication dalam mengelola kegiatan promosi hotel, mulai dari perencanaan, penyusunan materi konten, dokumentasi, dan pengelolaan media sosial. Selain itu, kegiatan ini bertujuan meningkatkan kemampuan kami dalam menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja, mengembangkan keterampilan komunikasi pemasaran, serta membangun sikap profesional, disiplin, dan mampu bekerja sama dalam tim.

Catatan Lain-lain (Catatan yang dianggap perlu / kejadian penting)

Pelaksanaan kegiatan magang pada minggu kedua berjalan dengan baik dan sesuai dengan arahan mentor. Kami mulai diberikan kesempatan untuk terlibat secara langsung dalam beberapa aktivitas Marketing Communication, seperti membantu penyusunan konten hotel, dokumentasi fasilitas hotel, serta memantau media sosial. Melalui kegiatan tersebut, kami memperoleh pengalaman praktis mengenai proses kerja di lingkungan hotel, memahami pentingnya ketelitian dalam menyampaikan informasi hotel, serta menyadari bahwa keberhasilan kegiatan pemasaran memerlukan koordinasi yang baik, kreativitas, dan komunikasi yang efektif antaranggota tim. Pengalaman yang diperoleh selama minggu

kedua menjadi bekal yang berharga untuk menghadapi tugas dan tanggung jawab yang lebih kompleks pada minggu-minggu berikutnya.

Data Pendukung (Link Google Drive)

https://drive.google.com/drive/folders/1BrOOkYHsWzAZize5B8_HlqdAAMPt66Gm?usp=drive_link

Review Dosen Pembimbing Lapangan

Pada minggu kedua, mahasiswa menunjukkan perkembangan yang baik dibandingkan minggu sebelumnya. Mahasiswa mulai terlibat secara langsung dalam aktivitas Marketing Communication, mulai dari mencari dan mendiskusikan ide konten, menyusun caption, melakukan shooting, mengedit video, melakukan koordinasi dan pengecekan hasil konten, hingga proses publikasi melalui media sosial hotel.

Kegiatan tersebut sudah relevan dengan bidang pemasaran, khususnya digital marketing dan marketing communication. Mahasiswa juga mulai memahami bahwa pembuatan konten promosi tidak hanya berkaitan dengan kreativitas, tetapi harus melalui proses perencanaan, produksi, editing, pengecekan, persetujuan, dan publikasi sesuai standar perusahaan.

Hal yang perlu ditingkatkan adalah keaktifan dan inisiatif dalam memanfaatkan waktu kerja karena pada beberapa bagian masih terdapat waktu tanpa kegiatan. Mahasiswa diharapkan lebih proaktif mencari pekerjaan atau melakukan evaluasi terhadap konten yang telah dipublikasikan, misalnya dengan melihat reach, views, engagement, komentar, atau respons audiens. Dengan demikian, mahasiswa tidak hanya mampu membuat konten, tetapi juga mulai memahami efektivitas konten sebagai bagian dari kegiatan pemasaran.

Refleksi sudah cukup baik, namun masih bersifat umum dan berulang. Pada minggu berikutnya diharapkan refleksi lebih spesifik terhadap hasil pekerjaan, kendala yang ditemukan, solusi yang dilakukan, serta pembelajaran yang diperoleh dari kegiatan tersebut.

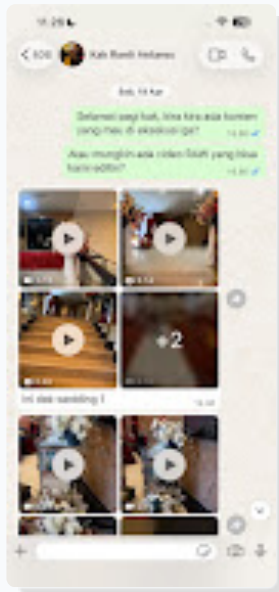
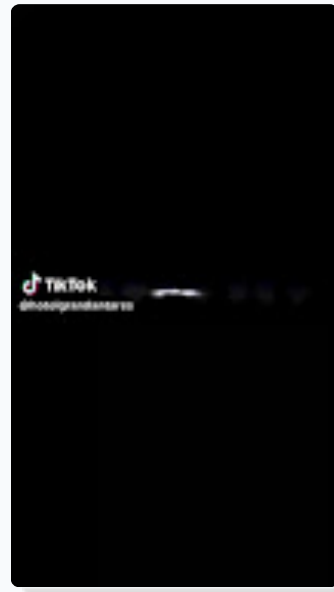
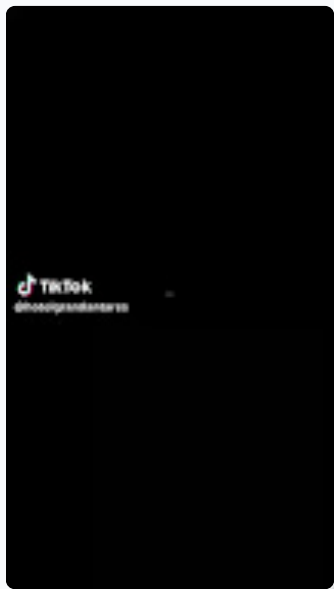


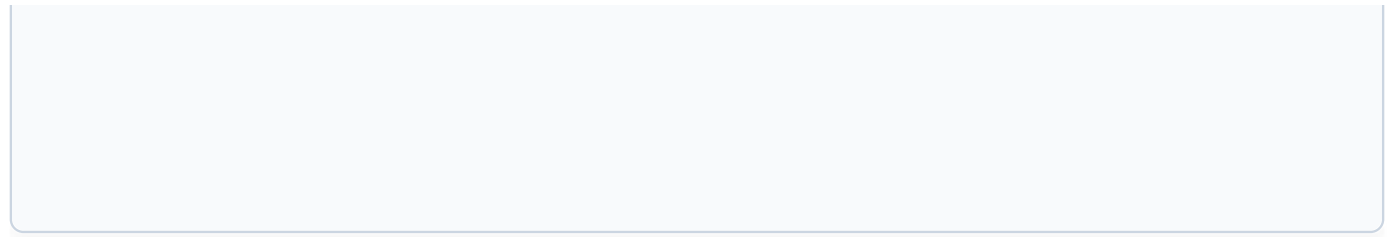
Foto 1.jpeg



Video Konten 1.mp4



Video Konten 2.mp4



LAPORAN MINGGUAN

PROGRAM INTERNSHIP
HOTEL GRAND ANTARES MEDAN



POLITEKNIK WILMAR BISNIS INDONESIA
2026

RINGKASAN LAPORAN

Program Internship Prodi MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL

Nama Mahasiswa : RADOT ARTA NABABAN

NIM : [2301010238](#)

Periode Laporan : 20 April - 25 April 2026

Kegiatan yang dilakukan

Senin, 20 April 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Edit konten aurora ballroom untuk wedding. c. Mengirim video hasil edit ke Sekretaris GM untuk memastikan sudah sesuai dengan standar. 📅 Diisi tanggal : 04 Aug 2026 12:36
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang 📅 Diisi tanggal : 04 Aug 2026 12:36
Sore 11.00 sd 17.00	a. Mencari referensi konten sebelum diedit.

b. Absensi pulang.

 Diisi tanggal : 04 Aug 2026 12:36

Selasa, 21 April 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Shoot video di hotel untuk persediaan konten.  Diisi tanggal : 04 Aug 2026 12:36
Siang 11.00 sd 14.00	Makan Siang  Diisi tanggal : 04 Aug 2026 12:36
Sore 11.00 sd 17.00	a. Mencari referensi konten untuk dieditkan. b. Absensi pulang.  Diisi tanggal : 04 Aug 2026 12:36

Rabu, 22 April 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Shoot video dengan departemen Front Officer, Security, dan Barista. Lalu kami shoot event yang ada di Aurora Ballroom dan Ruangan Meeting Merkurius.

	📅 <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 13:12</i>
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang 📅 <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 12:36</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Edit konten yang sudah di shoot. - Mengirimkan hasil editan ke Sekretaris GM untuk memastikan video sesuai dengan standart. - Mengkoordinasikan ke pengelola sosial media untuk upload video yang sudah disetujui untuk di upload. 📅 <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 12:36</i>

Kamis, 23 April 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Absensi pagi. - shoot video untuk konten a day in my life sebagai anak magang divisi marketing. 📅 <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 12:36</i>
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang 📅 <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 12:36</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Edit konten yang sudah di shoot dan membantu membuat script untuk voice over. - Mengirimkan video yang sudah di edit ke

	Sekretaris GM untuk memastikan video sudah sesuai standart. c. Mengkoordinasikan ke pengelola sosmed untuk upload konten yang sudah disetujui.  Diisi tanggal : 04 Aug 2026 12:36
--	--

Jumat, 24 April 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Shoot video event yang diselenggarakan di Aurora Ballroom.  Diisi tanggal : 04 Aug 2026 12:36
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang  Diisi tanggal : 04 Aug 2026 12:36
Sore 11.00 sd 17.00	a. Edit konten yang sudah di shoot. b. Mengirimkan video yang sudah di edit ke Sekretaris GM untuk memastikan video sudah sesuai standart. c. Mengkoordinasikan ke pengelola sosmed untuk upload konten yang sudah disetujui.  Diisi tanggal : 04 Aug 2026 12:36

Sabtu, 25 April 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Mengisi absensi pagi. b. Shoot video yang ada di ruang meeting saturnus. 📅 Diisi tanggal : 04 Aug 2026 12:36
Siang 11.00 sd 14.00	a. Makan siang b. Edit konten yang sudah di shoot. c. Mengirimkan video yang sudah di edit ke Sekretaris GM untuk memastikan video sudah sesuai standart. d. Mengkoordinasikan ke pengelola sosmed untuk upload konten yang sudah disetujui. e. Absensi pulang. 📅 Diisi tanggal : 04 Aug 2026 12:36

Pengetahuan baru yang diperoleh

Kami semakin tahu dan mengenal nama karyawan setiap departement dan jenis jenis ruangan meeting di hotel grand antares serta fasilitas apa saja yang mereka sediakan.

Keterampilan baru yang diperoleh

Semakin memperdalam skill kami untuk shoot foto dan video untuk keperluan hotel serta mengasah kami untuk berpikir secara luas untuk konten konten yang akan diproduksi.

Tujuan Internship yang dicapai (Sesuaikan dengan Usulan Kegiatan Internship)

Selama minggu ketiga ini, kami dilatih untuk tetap selalu konsisten membuat konten dan menghasilkan ide ide konten yang dapat menyampaikan informasi hotel kepada audiens di media sosial.

Catatan Lain-lain (Catatan yang dianggap perlu / kejadian penting)

Semua berjalan dengan lancar seperti biasanya.

Data Pendukung (Link Google Drive)

https://drive.google.com/drive/folders/11vX5WCa9mWs-sv84csb9EZHjf7X1K0ep?usp=drive_link

Review Dosen Pembimbing Lapangan

Pada minggu ketiga, mahasiswa menunjukkan perkembangan yang sangat baik dalam pelaksanaan kegiatan Marketing Communication. Mahasiswa semakin aktif dan konsisten terlibat dalam proses produksi konten, mulai dari mencari referensi, melakukan shooting foto dan video, editing, membuat script voice over, melakukan koordinasi untuk pengecekan hasil konten, hingga proses publikasi melalui media sosial hotel.

Kegiatan yang dilakukan sudah relevan dengan bidang pemasaran dan menunjukkan peningkatan keterampilan mahasiswa dalam menghasilkan materi komunikasi pemasaran. Keterlibatan dalam dokumentasi event di ballroom dan meeting room juga memberikan pengalaman yang baik dalam memahami bagaimana fasilitas dan kegiatan hotel dapat dikemas menjadi konten promosi.

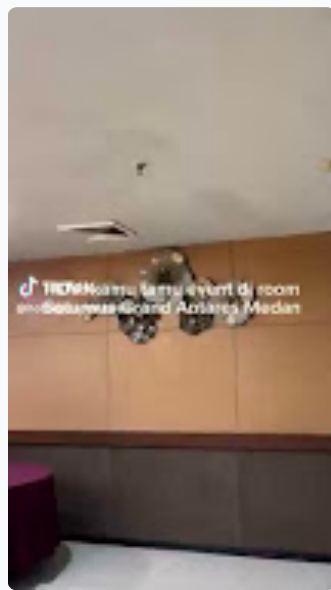
Mahasiswa juga menunjukkan kemampuan koordinasi yang semakin baik dengan berbagai departemen serta pihak yang terlibat dalam proses produksi dan persetujuan konten. Hal ini menunjukkan bahwa mahasiswa tidak hanya mengembangkan keterampilan teknis, tetapi juga kemampuan komunikasi dan kerja sama dalam lingkungan profesional.

Namun, refleksi mingguan masih perlu ditingkatkan. Refleksi yang disampaikan masih sangat umum dan sama pada setiap hari, sehingga belum menggambarkan secara spesifik pembelajaran, kendala, maupun hasil yang diperoleh dari masing-masing kegiatan. Ke depan, mahasiswa diharapkan mulai melakukan evaluasi terhadap konten yang telah dipublikasikan, misalnya berdasarkan views, reach, engagement, komentar, atau respons

audiens. Dengan demikian, mahasiswa tidak hanya mampu memproduksi konten, tetapi juga memahami efektivitas konten tersebut sebagai bagian dari strategi Marketing Communication.



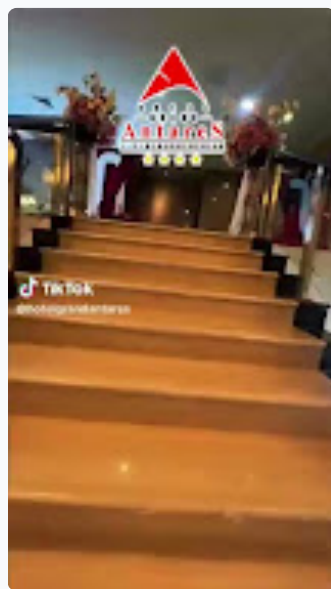
Foto 1.jpeg



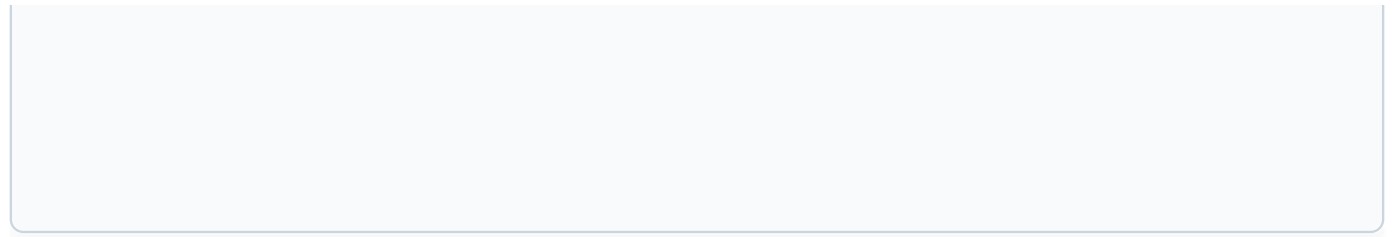
Video 1.mp4



Video 2.mp4



Video 4.mp4



LAPORAN MINGGUAN

PROGRAM INTERNSHIP
HOTEL GRAND ANTARES MEDAN



POLITEKNIK WILMAR BISNIS INDONESIA
2026

RINGKASAN LAPORAN

Program Internship Prodi MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL

Nama Mahasiswa : RADOT ARTA NABABAN

NIM : [2301010238](#)

Periode Laporan : 27 April - 02 Mei 2026

Kegiatan yang dilakukan

Senin, 27 April 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Mencari referensi konten untuk di eksekusi. 📅 Diisi tanggal : 04 Aug 2026 12:59
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang 📅 Diisi tanggal : 04 Aug 2026 12:51
Sore 11.00 sd 17.00	a. Tidak ada kegiatan. b. Pulang. 📅 Diisi tanggal : 04 Aug 2026 12:51

Selasa, 28 April 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi b. Menyediakan/Memesan Transportasi tamu event dari hotel ke tempat yang akan dituju. c. Fotoin tamu hotel event hotel sesuai divisi mereka sebelum berangkat. 📅 <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 12:58</i>
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang 📅 <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 12:58</i>
Sore 11.00 sd 17.00	a. Tidak ada kegiatan. b. Pulang. 📅 <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 12:58</i>

Rabu, 29 April 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Mengumpulkan referensi konten sembari mencari jadwal yang pas untuk take konten random dengan karyawan hotel.

	📅 <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 12:58</i>
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang 📅 <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 12:58</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Mengantar bekas dan meminta tanda tangan untuk BEO (Banquet Event Organizer) - Absensi pulang. 📅 <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 12:58</i>

Kamis, 30 April 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Absensi pagi - Shoot Lobby, Ruang Meeting, Restoran, Dan Ballroom untuk konten 📅 <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 12:58</i>
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang 📅 <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 12:58</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Edit konten yang sudah di shoot. - Mengirimkan video yang sudah di edit ke Sekretaris GM untuk memastikan video sudah sesuai standart. - Mengkoordinasikan ke pengelola sosmed untuk upload konten yang sudah disetujui.

Jumat, 01 Mei 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Libur Hari Buruh  Diisi tanggal : 04 Aug 2026 13:04
Siang 11.00 sd 14.00	Libur Hari Buruh  Diisi tanggal : 04 Aug 2026 13:04
Sore 11.00 sd 17.00	Libur Hari Buruh  Diisi tanggal : 04 Aug 2026 13:04

Sabtu, 02 Mei 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Mengantar berkas ke Kepala departement Sales & Marketing.  Diisi tanggal : 04 Aug 2026 13:07
Siang 11.00 sd 14.00	a. Makan siang. b. Absensi pulang.  Diisi tanggal : 04 Aug 2026 13:07

Pengetahuan baru yang diperoleh

Dari minggu keempat ini, kami belajar bagaimana cara berkomunikasi dengan tamu dan memastikan tidak adanya miskomunikasi antara pihak hotel dan tamu.

Keterampilan baru yang diperoleh

Skill komunikasi sangat digunakan disini, yang dimana kami harus mengumpulkan tamu yang akan transit dari hotel untuk ke tempat yang akan di tuju dan kami mengobrol dengan tamu agar tamu tidak ngerasa bosan untuk menunggu transportasi yang akan menjemput mereka.

Tujuan Internship yang dicapai (Sesuaikan dengan Usulan Kegiatan Internship)

Di minggu keempat ini bertujuan untuk kami mengasah cara berbicara kami ke lintas generasi.

Catatan Lain-lain (Catatan yang dianggap perlu / kejadian penting)

Minggu ini paling berkesan karena saya dapat menantang diri saya untuk berkomunikasi dengan tamu di hotel.

Data Pendukung (Link Google Drive)

https://drive.google.com/drive/folders/1k1xYt3Z8gJwme8l1OWg9b69rouvuleMv?usp=drive_link

Review Dosen Pembimbing Lapangan

Pada minggu keempat, mahasiswa menunjukkan perkembangan yang baik melalui keterlibatan yang lebih beragam dalam kegiatan operasional dan Marketing Communication hotel. Selain tetap melakukan pencarian referensi, shooting, editing, serta koordinasi publikasi konten, mahasiswa juga mulai berinteraksi langsung dengan tamu hotel.

Kegiatan seperti membantu penyediaan transportasi tamu, melakukan dokumentasi tamu, berkomunikasi selama proses menunggu keberangkatan, serta membantu administrasi BEO memberikan pengalaman tambahan yang bermanfaat dalam memahami pelayanan hotel dan koordinasi antarbagian. Hal ini juga membantu mahasiswa mengembangkan keterampilan komunikasi interpersonal, khususnya dalam menghadapi tamu dengan karakter dan latar belakang yang berbeda.

Mahasiswa tetap menunjukkan kemampuan yang baik dalam produksi konten melalui proses shooting area hotel, editing, pengecekan hasil kepada pihak terkait, hingga koordinasi publikasi melalui media sosial. Dengan demikian, keterampilan teknis Marketing Communication yang diperoleh pada minggu sebelumnya tetap berkembang.

Hal yang masih perlu ditingkatkan adalah inisiatif dalam memanfaatkan waktu kerja karena pada beberapa hari masih terdapat periode tanpa kegiatan. Mahasiswa diharapkan dapat menggunakan waktu tersebut untuk mencari ide konten baru, melakukan evaluasi media sosial, mempelajari karakteristik konsumen hotel, atau membantu kegiatan pemasaran lainnya.

Refleksi minggu ini sudah lebih baik karena mulai menunjukkan pengalaman yang spesifik, khususnya terkait kemampuan berkomunikasi dengan tamu. Ke depan, refleksi dapat semakin diperkuat dengan menjelaskan kendala yang dihadapi, cara mengatasinya, serta kaitan pengalaman tersebut dengan kompetensi pemasaran dan pelayanan pelanggan.



Foto 1.jpeg

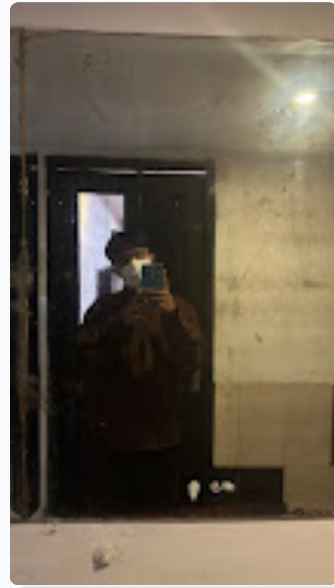


Foto 2.jpeg

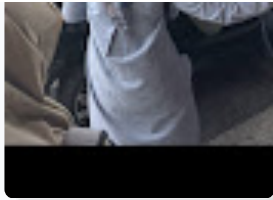


Foto 3.jpeg



Foto 4.jpeg





LAPORAN MINGGUAN

PROGRAM INTERNSHIP
HOTEL GRAND ANTARES MEDAN



POLITEKNIK WILMAR BISNIS INDONESIA
2026

RINGKASAN LAPORAN

Program Internship Prodi MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL

Nama Mahasiswa : RADOT ARTA NABABAN

NIM : [2301010238](#)

Periode Laporan : 04 Mei - 09 Mei 2026

Kegiatan yang dilakukan

Senin, 04 Mei 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Shoot video untuk konten hari ini. c. Mengkonfirmasi ke Sekretaris GM untuk ketersediaan schedule mengeksekusi konten yang sudah kami rancang. 📅 Diisi tanggal : 04 Aug 2026 14:04
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang 📅 Diisi tanggal : 04 Aug 2026 13:57
Sore	

11.00 sd 17.00	- Mencari referensi konten untuk editan yang sesuai dengan video yang sudah di shoot. - Mengedit konten. - Mengirimkan hasil editan ke sekretaris GM untuk memastikan video sesuai dengan standart. - Mengkoordinasikan ke pengelola sosmed untuk upload video ke konten yang telah disetujui untuk di upload. 📅 Diisi tanggal : 04 Aug 2026 13:57
----------------	--

Selasa, 05 Mei 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Absensi pagi. - Tidak ada kegiatan, sembari itu kita tetap mengumpulkan ide konten. 📅 Diisi tanggal : 04 Aug 2026 14:04
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang 📅 Diisi tanggal : 04 Aug 2026 14:04
Sore 11.00 sd 17.00	- Tidak ada kegiatan. - Absensi pulang. 📅 Diisi tanggal : 04 Aug 2026 14:04

Rabu, 06 Mei 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Membantu departement IT menginput data absensi karyawan dengan web yang dikelola hotel grand antares. 📅 Diisi tanggal : 04 Aug 2026 14:41
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang 📅 Diisi tanggal : 04 Aug 2026 14:04
Sore 11.00 sd 17.00	a. Melanjutkan input data. b. Absensi pulang. 📅 Diisi tanggal : 04 Aug 2026 14:41

Kamis, 07 Mei 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Mengumpulkan referensi konten lagi untuk di eksekusi. c. Shoot video ultah karyawan hotel. 📅 Diisi tanggal : 04 Aug 2026 14:41
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang

	📅 Diisi tanggal : 04 Aug 2026 14:41
Sore 11.00 sd 17.00	Tidak ada kegiatan 📅 Diisi tanggal : 04 Aug 2026 14:41

Jumat, 08 Mei 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Mengedit foto teks untuk nama nama ruang meeting. 📅 Diisi tanggal : 04 Aug 2026 14:41
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang 📅 Diisi tanggal : 04 Aug 2026 14:41
Sore 11.00 sd 17.00	a. Tidak ada kegiatan. b. Absensi pulang. 📅 Diisi tanggal : 04 Aug 2026 14:41

Sabtu, 09 Mei 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Izin tidak magang 📅 Diisi tanggal : 04 Aug 2026 14:41

Pengetahuan baru yang diperoleh

Belajar atas konsistensi terhadap suatu tugas pekerjaan yang diberikan dan belajar hal baru dari departement IT mengenai sistem RFID.

Keterampilan baru yang diperoleh

Skill microsoft saya dipakai disini terutama excel untuk menginput data.

Tujuan Internship yang dicapai (Sesuaikan dengan Usulan Kegiatan Internship)

Diminggu 5 ini bertujuan untuk melatih ilmu aplikasi komputer yang saya dapatkan selama berkuliah dikampus.

Catatan Lain-lain (Catatan yang dianggap perlu / kejadian penting)

Semua berjalan dengan lancar, cuman banyak duduknya, tapi menyenangkan ><

Data Pendukung (Link Google Drive)

https://drive.google.com/drive/folders/1xFHFgpvM134D7nf0Mmde41oqqE6mpFW2?usp=drive_link

Review Dosen Pembimbing Lapangan

Pada minggu kelima, mahasiswa tetap menunjukkan keterlibatan yang baik dalam kegiatan Marketing Communication, khususnya dalam proses shooting, pencarian referensi, editing, pengecekan, dan koordinasi publikasi konten media sosial hotel. Mahasiswa juga

memperoleh pengalaman tambahan melalui keterlibatan dengan Departemen IT dalam melakukan penginputan data absensi karyawan serta mengenal penggunaan sistem RFID. Keterlibatan lintas departemen ini merupakan pengalaman yang positif karena mahasiswa dapat memahami bahwa kegiatan operasional perusahaan tidak hanya membutuhkan kemampuan pemasaran, tetapi juga dukungan teknologi informasi dan pengelolaan data. Penggunaan Excel dan sistem berbasis web juga membantu meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam penggunaan aplikasi komputer di lingkungan kerja.

Namun, dibandingkan minggu sebelumnya, intensitas kegiatan pada minggu ini masih perlu ditingkatkan karena terdapat beberapa waktu kerja yang belum dimanfaatkan secara optimal. Mahasiswa diharapkan lebih proaktif dalam mencari aktivitas yang relevan ketika belum mendapatkan tugas, misalnya menyusun content plan, melakukan evaluasi performa media sosial, mencari referensi kompetitor, atau membuat alternatif materi promosi hotel. Refleksi juga perlu diperbaiki agar lebih menggambarkan kegiatan yang benar-benar dilakukan selama minggu tersebut. Pengetahuan mengenai RFID, penggunaan Excel, kegiatan Marketing Communication, serta pengalaman membantu Departemen IT sebaiknya dijelaskan secara lebih spesifik sehingga perkembangan kompetensi mahasiswa dapat terlihat.

Secara keseluruhan, kegiatan minggu kelima berjalan baik dan memberikan pengalaman tambahan dalam bidang Marketing Communication, teknologi informasi, dan pengelolaan data. Ke depan mahasiswa diharapkan semakin meningkatkan inisiatif serta menghubungkan setiap kegiatan yang dilakukan dengan kompetensi pemasaran yang sedang dikembangkan.

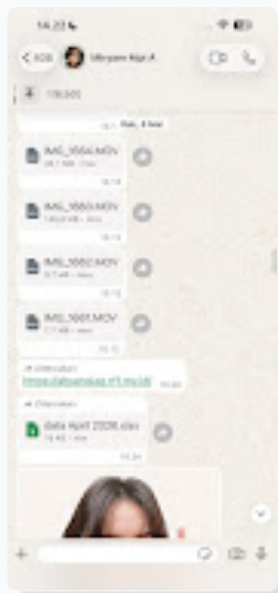


Foto 1.jpeg



Foto 3.jpeg

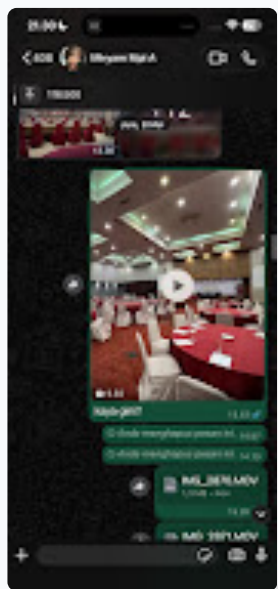
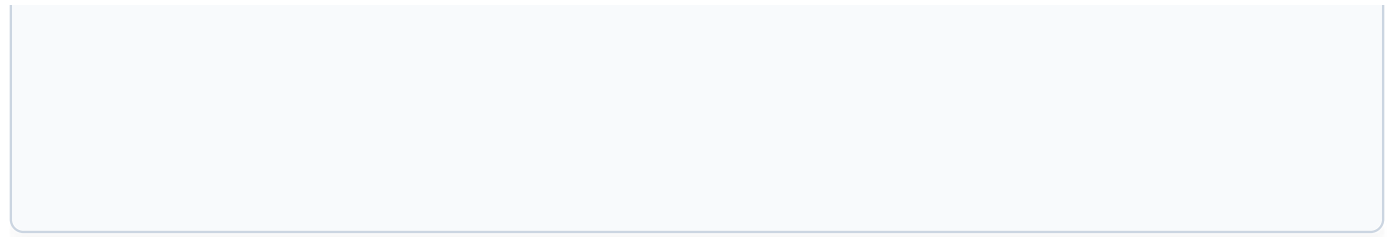


Foto 4.jpeg



Video 1.mp4



LAPORAN MINGGUAN

PROGRAM INTERNSHIP
HOTEL GRAND ANTARES MEDAN



POLITEKNIK WILMAR BISNIS INDONESIA
2026

RINGKASAN LAPORAN

Program Internship Prodi MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL

Nama Mahasiswa : RADOT ARTA NABABAN

NIM : [2301010238](#)

Periode Laporan : 11 Mei - 16 Mei 2026

Kegiatan yang dilakukan

Senin, 11 Mei 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi b. Ke restoran untuk take video random dengan anak kitchen 📅 Diisi tanggal : 04 Aug 2026 22:10
Siang 11.00 sd 14.00	a. Makan siang b. Edit konten yang sudah di take 📅 Diisi tanggal : 04 Aug 2026 22:09
Sore	a. Mengirimkan hasil edit ke Sekretaris GM untuk

11.00 sd 17.00	memastikan sesuai standart atau tidak. b. Mengkoordinasikan ke pengelola sosmed untuk upload konten yang sudah setuju untuk diupload. c. Absensi pulang.  Diisi tanggal : 04 Aug 2026 22:09
----------------	---

Selasa, 12 Mei 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Tidak ada kegiatan hanya memikirkan ide konten selanjutnya.  Diisi tanggal : 04 Aug 2026 22:09
Siang 11.00 sd 14.00	a. Antar surat permintaan ke store untuk persediaan ATK kantor marketing. b. Makan siang.  Diisi tanggal : 04 Aug 2026 22:09
Sore 11.00 sd 17.00	a. Tidak ada kegiatan. b. Absensi pulang.  Diisi tanggal : 04 Aug 2026 22:09

Rabu, 13 Mei 2026 (Hari ke 3)

--	--

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi b. Ngumpulin mood untuk ngedit. 📅 <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 22:09</i>
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang 📅 <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 22:09</i>
Sore 11.00 sd 17.00	a. Edit video RAW dari partner magang. b. Absensi pulang. 📅 <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 22:09</i>

Kamis, 14 Mei 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Libur Kenaikan Yesus Kristus 📅 <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 21:38</i>

Jumat, 15 Mei 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Edit konten dari mentahan persediaan konten yang kita take sebelumnya.

	📅 <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 22:09</i>
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang 📅 <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 22:09</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Mengirimkan hasil edit untuk memastikan sesuai standart atau tidak. - Mengkoordinasikan ke pengelola sosmed untuk upload konten yang sudah setuju untuk diupload. - Absensi pulang. 📅 <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 22:10</i>

Sabtu, 16 Mei 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Absensi pagi - Dipanggil GM ke ruangan untuk take video ucapan ulang tahun. - Menambahkan logo hotel ke videonya. 📅 <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 22:09</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Makan siang. - Absensi pulang. 📅 <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 22:09</i>

Pengetahuan baru yang diperoleh

Selama minggu ke 6 magang ini, saya mendapatkan pengetahuan yang dimana di hotel memiliki store untuk mengambil persediaan operasional mereka jadi mereka tidak perlu lagi belanja persediaan dari luar menggunakan anggaran per-departement melainkan cukup buat surat permintaan barang.

Keterampilan baru yang diperoleh

Saya bisa berkomunikasi dengan karyawan divisi store untuk menjalin hubungan dengan divisi yg berbeda dari tempat saya magang.

Tujuan Internship yang dicapai (Sesuaikan dengan Usulan Kegiatan Internship)

Diminggu ke 6 ini, saya belajar untuk berkomunikasi dengan GM dan Kepala divisi store.

Catatan Lain-lain (Catatan yang dianggap perlu / kejadian penting)

Semua berjalan dengan lancar

Data Pendukung (Link Google Drive)

<https://drive.google.com/drive/folders/1rz2SyTYBKohnhE7UFO-rih--SxkVC2fu?usp=sharing>

Review Dosen Pembimbing Lapangan

Pada minggu keenam, mahasiswa tetap terlibat dalam kegiatan Marketing Communication, khususnya dalam proses pengambilan video, editing konten, pengecekan hasil, koordinasi dengan pengelola media sosial, hingga publikasi konten. Mahasiswa juga memperoleh pengalaman baru mengenai proses operasional internal hotel melalui kegiatan permintaan

persediaan ATK ke bagian store serta komunikasi dengan beberapa bagian di lingkungan hotel.

Keterlibatan mahasiswa dalam pembuatan konten bersama bagian kitchen dan pembuatan video bersama GM menunjukkan adanya kepercayaan dari perusahaan untuk membantu kegiatan komunikasi dan dokumentasi hotel. Hal ini merupakan perkembangan yang positif dan perlu dipertahankan.

Namun, mahasiswa perlu meningkatkan inisiatif dan produktivitas dalam memanfaatkan waktu kerja. Ketika tidak terdapat tugas langsung, mahasiswa dapat melakukan kegiatan yang tetap relevan seperti menyusun content plan, mencari referensi, mengevaluasi performa konten yang telah dipublikasikan, atau mengamati aktivitas promosi kompetitor. Penulisan aktivitas juga perlu menggunakan bahasa yang lebih profesional. Keterangan seperti "ngumpulin mood untuk ngedit" sebaiknya tidak digunakan dalam laporan kegiatan magang. Mahasiswa perlu membiasakan diri mendokumentasikan aktivitas kerja secara formal dan menggambarkan pekerjaan yang benar-benar dilakukan.

Refleksi juga masih perlu dikembangkan agar tidak hanya menjelaskan aktivitas, tetapi mampu menunjukkan pengetahuan baru, keterampilan yang berkembang, kendala yang dihadapi, serta hubungan kegiatan tersebut dengan kompetensi Marketing Communication.

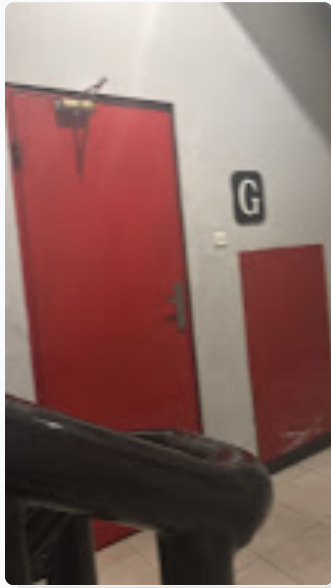


Foto 1.jpeg

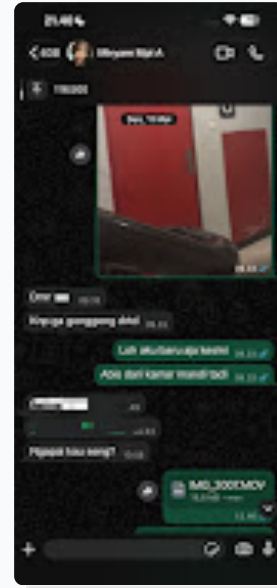


Foto 2.jpeg



Foto 3.jpeg

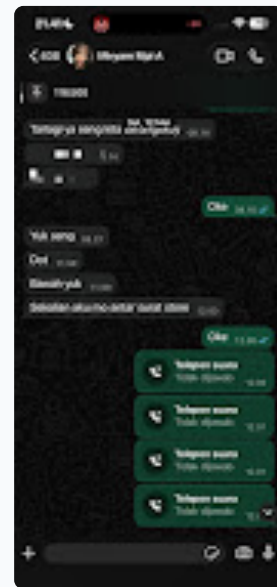
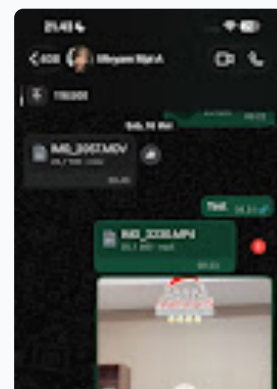
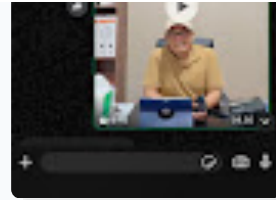


Foto 4.jpeg





LAPORAN MINGGUAN

PROGRAM INTERNSHIP
HOTEL GRAND ANTARES MEDAN



POLITEKNIK WILMAR BISNIS INDONESIA
2026

RINGKASAN LAPORAN

Program Internship Prodi MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL

Nama Mahasiswa : RADOT ARTA NABABAN

NIM : [2301010238](#)

Periode Laporan : 18 Mei - 23 Mei 2026

Kegiatan yang dilakukan

Senin, 18 Mei 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Antar BEO (Banquet Event Order) ke Kepala departement Sales & Marketing. c. Hitung duit dari Kepala departement Sales dan Marketing yang akan disetorkan ke Admin Sales. 📅 Diisi tanggal : 04 Aug 2026 22:28
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang 📅 Diisi tanggal : 04 Aug 2026 22:28
Sore	

11.00 sd 17.00	a. Tidak ada kegiatan. b. Absensi pulang. 📅 Diisi tanggal : 04 Aug 2026 22:28
----------------	--

Selasa, 19 Mei 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Memikirkan ide konten yang akan diproduksi. 📅 Diisi tanggal : 05 Aug 2026 10:16
Siang 11.00 sd 14.00	a. Makan siang b. Jam 15.00 wib, Dokumentasi pelatihan untuk karyawan dan anak magang Hotel Grand Antares. 📅 Diisi tanggal : 05 Aug 2026 10:16
Sore 11.00 sd 17.00	a. Edit konten. b. Absensi pulang. 📅 Diisi tanggal : 05 Aug 2026 10:16

Rabu, 20 Mei 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi	Izin tidak magang karena sakit

08.00 sd 11.00

 Diisi tanggal : 04 Aug 2026 22:25

Kamis, 21 Mei 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Dokumentasi ke aurora karena ada event dari Diknas Provsu.  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 10:16
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 10:16
Sore 11.00 sd 17.00	a. Lanjut ke aurora memantau proses keberlangsungannya event. b. Balik ke kantor. c. Ngantar berkas ke departemen front office. d. Absensi pulang.  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 10:16

Jumat, 22 Mei 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi.

	b. Tidak ada kegiatan karena tidak ada event lagi low season.  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 10:16
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 10:16
Sore 11.00 sd 17.00	a. Antar berkas ke kepala departemen sales & marketing. b. Absensi pulang.  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 10:16

Sabtu, 23 Mei 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Tidak ada kegiatan karena tidak ada event.  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 10:16
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 10:16
Sore 11.00 sd 17.00	a. Edit video raw dari persediaan konten. b. Absensi pulang.  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 10:16

Pengetahuan baru yang diperoleh

Saya memahami bahwa hotel grand antares lebih mengutamakan penjualan ruang meeting karena sumber pendapatan yang paling besar ada di ruang meeting.

Keterampilan baru yang diperoleh

Kami mendengarkan keluhan dan menangani keluhan tamu ketika event berlangsung.

Tujuan Internship yang dicapai (Sesuaikan dengan Usulan Kegiatan Internship)

Selama magang diminggu 7, mengajarkan kita untuk berhadapan langsung dengan tamu dan mempraktikkan cara kita menangani keluhan dari tamu.

Catatan Lain-lain (Catatan yang dianggap perlu / kejadian penting)

Baju saya di komplain GM karena mirip baju Kitchen.

Data Pendukung (Link Google Drive)

<https://drive.google.com/drive/folders/1NeKou-E1w-CaUT0z8yU4BBDjekNbj74O?usp=sharing>

Review Dosen Pembimbing Lapangan

Pada minggu ketujuh, mahasiswa memperoleh pengalaman yang semakin beragam, khususnya dalam memahami kegiatan event, pelayanan tamu, serta aktivitas Sales & Marketing hotel. Mahasiswa mulai memahami bahwa ruang meeting dan kegiatan event merupakan salah satu produk penting yang berkontribusi terhadap pendapatan hotel. Pemahaman ini sangat relevan dengan bidang pemasaran karena mahasiswa mulai melihat hubungan antara produk hotel, aktivitas penjualan, pelayanan, dan pendapatan

perusahaan.

Mahasiswa juga memperoleh pengalaman dalam dokumentasi kegiatan, pemantauan pelaksanaan event, editing konten, serta membantu beberapa aktivitas administrasi Sales & Marketing. Pengalaman berinteraksi langsung dengan tamu dan menghadapi keluhan juga menjadi pembelajaran yang baik dalam mengembangkan kemampuan komunikasi dan pelayanan pelanggan.

Pada kondisi low season dan ketika tidak terdapat event, mahasiswa diharapkan lebih proaktif memanfaatkan waktu dengan kegiatan yang mendukung Marketing Communication, seperti mengevaluasi performa konten sebelumnya, membuat content plan, mencari referensi promosi hotel lain, atau menyusun ide promosi untuk meningkatkan penggunaan meeting room pada periode low season.

Mahasiswa juga perlu memperhatikan aspek profesionalisme dan grooming. Masukan dari GM mengenai pakaian sebaiknya dijadikan pembelajaran bahwa penampilan merupakan bagian penting dalam industri hospitality karena dapat memengaruhi citra profesional karyawan maupun perusahaan di hadapan tamu.

Refleksi minggu ini sudah mulai menunjukkan pemahaman terhadap aspek bisnis hotel dan pelayanan pelanggan. Namun, refleksi masih perlu dibuat lebih spesifik dan disesuaikan dengan aktivitas masing-masing hari agar perkembangan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa dapat terlihat dengan lebih jelas.



Foto 1.jpeg



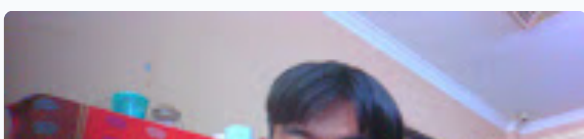
Foto 2.jpeg



Foto 3.jpeg



Foto 4.jpeg





LAPORAN MINGGUAN

PROGRAM INTERNSHIP
HOTEL GRAND ANTARES MEDAN



POLITEKNIK WILMAR BISNIS INDONESIA
2026

RINGKASAN LAPORAN

Program Internship Prodi MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL

Nama Mahasiswa : RADOT ARTA NABABAN

NIM : [2301010238](#)

Periode Laporan : 25 Mei - 30 Mei 2026

Kegiatan yang dilakukan

Senin, 25 Mei 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Hidupin TV iklan. c. Beli jajanan. 📅 Diisi tanggal : 05 Aug 2026 11:14

Selasa, 26 Mei 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan

Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Tidak ada kegiatan, tapi kami masih mencari ide konten.  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 11:15</i>
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 11:14</i>
Sore 11.00 sd 17.00	a. Tidak ada kegiatan. b. Absensi pulang.  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 11:14</i>

Rabu, 27 Mei 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Libur Idul Adha 1447 H  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 10:58</i>
Siang 11.00 sd 14.00	Libur Idul Adha 1447 H  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 10:58</i>
Sore 11.00 sd 17.00	Libur Idul Adha 1447 H  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 10:58</i>

Kamis, 28 Mei 2026 (Hari ke 4)

--	--

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Antar berkas untuk distempel. c. Edit video review kamar superior.  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 10:58</i>
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang sekaligus istirahat.  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 10:44</i>
Sore 11.00 sd 17.00	a. Revisi konten karena ada beberapa editan yg harus dipotong. b. Upload konten ke akun tiktok hotel. c. Absensi pulang.  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 10:44</i>

Jumat, 29 Mei 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Ambil video review kamar tipe deluxe kelanjutan dari review kamar superior.  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 11:15</i>
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 10:44</i>

Sore 11.00 sd 17.00	a. Edit video yang sudah di take. b. Absensi pulang. 📅 <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 10:44</i>
-------------------------------	--

Sabtu, 30 Mei 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Lanjut edit video tipe kamar deluxe dengan jenis konten "a day in my life". c. Konfirmasi video ke markom untuk meminta saran apakah ada yang ingin direvisi 📅 <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 11:16</i>
Siang 11.00 sd 14.00	a. Makan siang. b. Absensi pulang. 📅 <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 10:58</i>

Pengetahuan baru yang diperoleh

Diminggu 8 ini, kami berkesempatan untuk buat konten dikamar hotel. Ini ilmu baru bagi kami karena kami jadi tahu fasilitas apa yang disediakan dikamar dan kami semakin tahu perbedaan harga kamar dan fasilitas kami disetiap tipenya. Akan tetapi, kami belum bisa riview kamar tipe suit.

Keterampilan baru yang diperoleh

Skill untuk menyampaikan value menjadi sebuah konten menjadi suatu tantangan bagi kami. Yang dimana kami meningkatkan story telling kami untuk menyampaikan value tiap kamar di hotel grand antares agar audiens betah untuk menonton.

Tujuan Internship yang dicapai (Sesuaikan dengan Usulan Kegiatan Internship)

Diminggu ini melatih kami untuk membuat konten yang beda dari biasanya kami hanya shoot video ruang meeting saja. Untuk minggu ini kami review kamar dan ngomong langsung dengan suara kami dengan teknik voice over.

Catatan Lain-lain (Catatan yang dianggap perlu / kejadian penting)

Semua berjalan dengan lancar tanpa hambatan.

Data Pendukung (Link Google Drive)

https://drive.google.com/drive/folders/1gsUvWGPmnfpKUJz4Q8WgDys42aLN-Tt0?usp=drive_link

Review Dosen Pembimbing Lapangan

Pada minggu kedelapan, mahasiswa menunjukkan perkembangan yang baik terutama dalam memahami produk hotel dan mengkomunikasikan nilai produk tersebut melalui konten digital. Mahasiswa mulai terlibat dalam pembuatan konten review kamar Superior dan Deluxe, mulai dari pengambilan video, editing, revisi, penggunaan voice over dan storytelling, hingga publikasi konten melalui media sosial hotel.

Kegiatan ini sangat relevan dengan bidang Marketing Communication karena mahasiswa tidak hanya membuat konten secara teknis, tetapi mulai belajar bagaimana menyampaikan fasilitas, keunggulan, dan value dari masing-masing tipe kamar kepada audiens.

Pemahaman mengenai perbedaan fasilitas dan tipe kamar juga menjadi pengetahuan

produk yang penting dalam kegiatan pemasaran hotel.

Kemampuan menerima masukan dan melakukan revisi terhadap konten juga menunjukkan proses pembelajaran yang baik. Mahasiswa mulai memahami bahwa konten pemasaran harus disesuaikan dengan standar perusahaan dan kebutuhan audiens sebelum dipublikasikan.

Namun, mahasiswa masih perlu meningkatkan inisiatif dan pemanfaatan waktu kerja karena pada beberapa bagian masih terdapat waktu tanpa kegiatan yang produktif.

Catatan kegiatan seperti "beli jajanan" juga tidak perlu dicantumkan sebagai aktivitas utama dalam laporan magang karena tidak berkaitan dengan pencapaian kompetensi internship.

Ke depan, mahasiswa diharapkan tidak hanya mampu membuat konten, tetapi mulai mengevaluasi hasilnya. Misalnya membandingkan views, reach, engagement, komentar, atau respons audiens antara konten review kamar Superior dan Deluxe. Dengan demikian, mahasiswa dapat mulai memahami konten mana yang lebih efektif dan alasan audiens memberikan respons yang berbeda.

Secara keseluruhan, minggu kedelapan menunjukkan perkembangan yang baik dalam kemampuan content marketing, storytelling, product knowledge, dan komunikasi nilai produk hotel kepada konsumen.



Foto 1.jpeg



Foto 2.jpeg

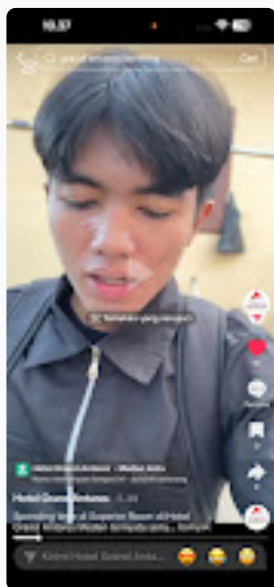


Foto 3.jpeg

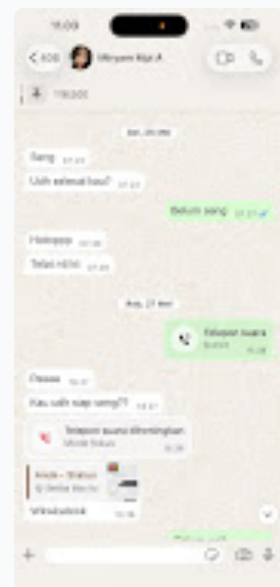
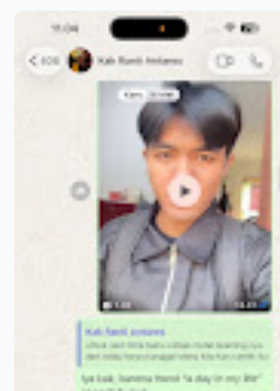
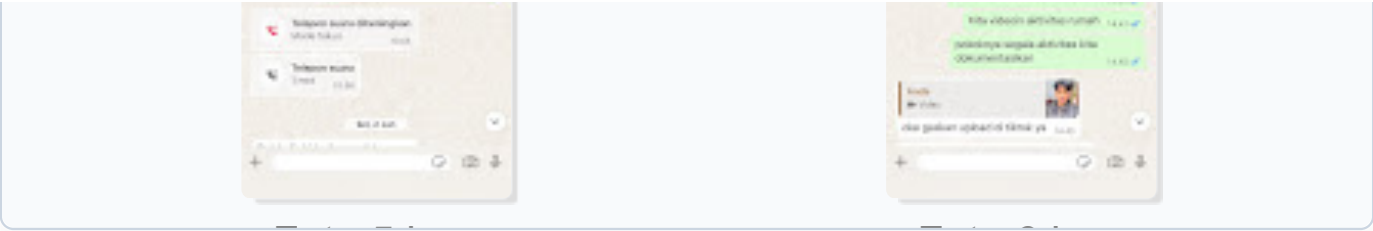


Foto 4.jpeg





LAPORAN MINGGUAN

PROGRAM INTERNSHIP
HOTEL GRAND ANTARES MEDAN



POLITEKNIK WILMAR BISNIS INDONESIA
2026

RINGKASAN LAPORAN

Program Internship Prodi MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL

Nama Mahasiswa : RADOT ARTA NABABAN

NIM : [2301010238](#)

Periode Laporan : [01 Juni - 06 Juni 2026](#)

Kegiatan yang dilakukan

Senin, 01 Juni 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Libur Hari Lahir Pancasila  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 11:28
Siang 11.00 sd 14.00	Libur Hari Lahir Pancasila  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 11:28
Sore 11.00 sd 17.00	Libur Hari Lahir Pancasila  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 11:28

Selasa, 02 Juni 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi b. Hidupkan TV iklan. c. Dokumentasi event "Sensus Penduduk" di Aurora Ballroom 📅 Diisi tanggal : 05 Aug 2026 11:28
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang 📅 Diisi tanggal : 05 Aug 2026 11:28
Sore 11.00 sd 17.00	a. Edit videonya b. Upload ke tiktok hotel. c. Absen pulang. 📅 Diisi tanggal : 05 Aug 2026 11:28

Rabu, 03 Juni 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Hidupkan TV iklan. c. Ambil hp hotel d. Remind kembali terkait video review tipe kamar deluxe, apakah ada yang direvisi.

	📅 <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 11:36</i>
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang 📅 <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 11:36</i>
Sore 11.00 sd 17.00	a. Revisi editan review tipe kamar deluxe. b. Menyempurnakan voice over. c. Balikin hp hotel d. Absensi pulang. 📅 <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 11:36</i>

Kamis, 04 Juni 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Ambil hp di departement fo. c. Ambil BEO (Banquet Event Order) lalu kasih ke admin sales. 📅 <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 11:36</i>
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang 📅 <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 11:36</i>
Sore 11.00 sd 17.00	a. Upload konten review tipe kamar deluxe ke tiktok hotel. b. Absensi pulang.

Jumat, 05 Juni 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Hidupkan TV iklan. c. Ambil hp hotel. 📅 Diisi tanggal : 05 Aug 2026 11:36
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang 📅 Diisi tanggal : 05 Aug 2026 11:36
Sore 11.00 sd 17.00	a. Briefing dengan sekretaris GM untuk template balasan komentar di akun tiktok. b. Balikin hp hotel. c. Absensi pulang. 📅 Diisi tanggal : 05 Aug 2026 11:36

Sabtu, 06 Juni 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Hidupkan TV iklan.

	c. Ambil HP hotel. 📅 Diisi tanggal : 05 Aug 2026 11:46
Siang 11.00 sd 14.00	a. Makan siang. b. Pulang. 📅 Diisi tanggal : 05 Aug 2026 11:46

Pengetahuan baru yang diperoleh

Kolom belum diisi

Keterampilan baru yang diperoleh

Kolom belum diisi

Tujuan Internship yang dicapai (Sesuaikan dengan Usulan Kegiatan Internship)

Kolom belum diisi

Catatan Lain-lain (Catatan yang dianggap perlu / kejadian penting)

Kolom belum diisi

Data Pendukung (Link Google Drive)

🔗 https://drive.google.com/drive/folders/1WZrX-lw6qq_Ja5seqWMeYwZxLELWQA5c?usp=drive_link

Review Dosen Pembimbing Lapangan

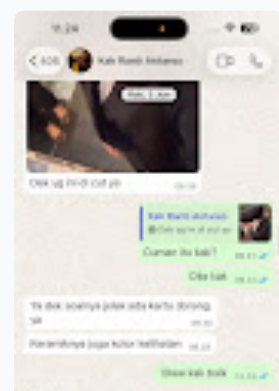
Pada minggu kesembilan, mahasiswa tetap menunjukkan keterlibatan dalam kegiatan Marketing Communication, terutama melalui dokumentasi event, editing video, revisi konten review kamar Deluxe, penyempurnaan voice over, serta publikasi konten melalui TikTok hotel. Mahasiswa juga mulai memperoleh pengalaman dalam pengelolaan komunikasi dengan audiens melalui briefing mengenai standar atau template balasan komentar pada akun TikTok hotel.

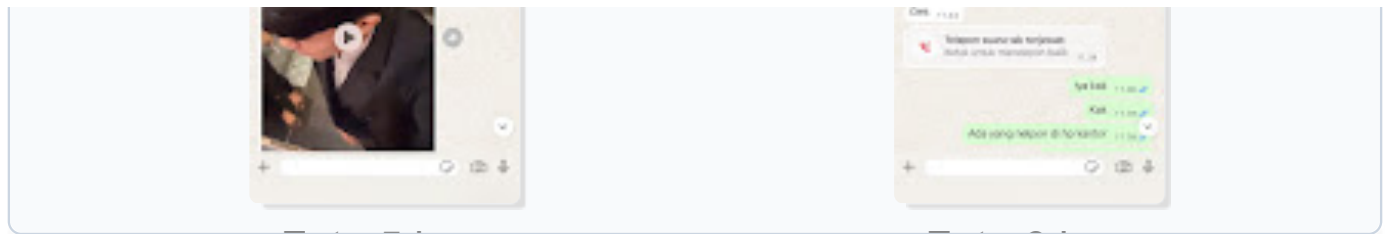
Kegiatan tersebut menunjukkan bahwa mahasiswa mulai memahami bahwa pengelolaan media sosial tidak hanya sebatas membuat dan mengunggah konten, tetapi juga mencakup bagaimana perusahaan berkomunikasi dan membangun engagement dengan audiens. Hal ini merupakan bagian penting dari Marketing Communication dan pengelolaan hubungan dengan konsumen melalui media digital.

Proses revisi konten review kamar Deluxe dan penyempurnaan voice over juga menunjukkan bahwa mahasiswa semakin memahami pentingnya kualitas pesan sebelum konten dipublikasikan. Mahasiswa perlu mempertahankan kemampuan menerima masukan dan melakukan perbaikan berdasarkan standar perusahaan.

Namun, aktivitas pada beberapa hari masih relatif terbatas dan mahasiswa perlu meningkatkan inisiatif dalam memanfaatkan waktu kerja. Selain itu, bagian Pengetahuan Baru, Keterampilan Baru, dan Tujuan Internship belum diisi. Bagian ini penting karena menjadi indikator perkembangan kompetensi mahasiswa selama pelaksanaan magang. Pada minggu berikutnya, mahasiswa diharapkan mulai melakukan evaluasi terhadap konten yang telah dipublikasikan, seperti melihat views, reach, engagement, komentar, serta respons audiens. Mahasiswa juga dapat mempelajari jenis pertanyaan atau komentar yang sering muncul sehingga dapat memahami kebutuhan dan ketertarikan konsumen terhadap produk hotel.

Secara keseluruhan, kegiatan minggu kesembilan berjalan baik dan tetap relevan dengan bidang Marketing Communication. Namun, kelengkapan refleksi dan kemampuan mengevaluasi hasil kegiatan perlu ditingkatkan agar proses pembelajaran selama magang dapat terlihat secara lebih jelas.





LAPORAN MINGGUAN

PROGRAM INTERNSHIP
HOTEL GRAND ANTARES MEDAN



POLITEKNIK WILMAR BISNIS INDONESIA
2026

RINGKASAN LAPORAN

Program Internship Prodi MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL

Nama Mahasiswa : RADOT ARTA NABABAN

NIM : [2301010238](#)

Periode Laporan : 08 Juni - 13 Juni 2026

Kegiatan yang dilakukan

Senin, 08 Juni 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Ambil hp hotel. c. Cari referensi konten. 📅 Diisi tanggal : 06 Aug 2026 10:02
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang 📅 Diisi tanggal : 06 Aug 2026 10:02
Sore 11.00 sd 17.00	a. Kembaliin hp hotel. b. Absensi pulang.

Selasa, 09 Juni 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Tidak magang karena sakit. 📅 Diisi tanggal : 06 Aug 2026 10:02

Rabu, 10 Juni 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Ambil hp hotel. c. Cari referensi konten. 📅 Diisi tanggal : 06 Aug 2026 10:02
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang 📅 Diisi tanggal : 06 Aug 2026 10:02
Sore 11.00 sd 17.00	a. Edit konten dari video mentahan yang sudah di take dari jauh jauh hari. b. Upload konten ke tiktok. c. Kembaliin hp hotel. d. Absensi pulang.

Kamis, 11 Juni 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Ambil hp hotel.  Diisi tanggal : 06 Aug 2026 10:02
Siang 11.00 sd 14.00	a. Antar berkas ke ruang GM. b. Makan siang.  Diisi tanggal : 06 Aug 2026 10:02
Sore 11.00 sd 17.00	a. Kembaliin hp hotel. b. Absensi pulang.  Diisi tanggal : 06 Aug 2026 10:02

Jumat, 12 Juni 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Hidupkan TV iklan.  Diisi tanggal : 06 Aug 2026 10:02

Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang 📅 <i>Diisi tanggal : 06 Aug 2026 10:02</i>
Sore 11.00 sd 17.00	a. Edit video dari video mentahan yang diambil dari persediaan konten. b. Absensi pulang. 📅 <i>Diisi tanggal : 06 Aug 2026 10:02</i>

Sabtu, 13 Juni 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Take video di Aurora Ballroom lantai 1 Event Perpisahan TK Antonius. 📅 <i>Diisi tanggal : 06 Aug 2026 10:13</i>
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang 📅 <i>Diisi tanggal : 06 Aug 2026 10:02</i>
Sore 11.00 sd 17.00	a. Edit konten. b. Absensi pulang. 📅 <i>Diisi tanggal : 06 Aug 2026 10:13</i>

Pengetahuan baru yang diperoleh

Selama diminggu ke-10 ini, saya belajar untuk selalu konsisten terhadap pekerjaan yang berulang ulang dan saya banyak belajar beberapa set up meeting karena sering dokumentasi di ruang meeting hotel ini.

Keterampilan baru yang diperoleh

Meningkatkan kemampuan dasar dalam mengedit sebuah konten dan meningkatkan ide ide dalam penyusunan caption sebelum upload ke media sosial.

Tujuan Internship yang dicapai (Sesuaikan dengan Usulan Kegiatan Internship)

Melatih kemampuan bekerja secar profesional di lingkungan industri perhotelan.

Catatan Lain-lain (Catatan yang dianggap perlu / kejadian penting)

Semuanya berjalan dengan lancar tanpa hambatan.

Data Pendukung (Link Google Drive)

https://drive.google.com/drive/folders/1HM9_XQHvfPOOmMwEUfOt4eqx34HbW_k4?usp=drive_link

Review Dosen Pembimbing Lapangan

Pada minggu kesepuluh, mahasiswa tetap konsisten melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan Marketing Communication, terutama mencari referensi konten, melakukan editing, publikasi konten melalui TikTok, serta melakukan dokumentasi event hotel. Keterlibatan dalam dokumentasi kegiatan di Aurora Ballroom juga memberikan pengalaman dalam memahami penggunaan fasilitas hotel untuk berbagai jenis event. Mahasiswa menunjukkan kemampuan yang cukup baik dalam editing dan pengelolaan konten serta mulai memahami berbagai bentuk setup meeting dan event yang terdapat di

hotel. Konsistensi dalam menjalankan pekerjaan rutin juga merupakan bagian penting dalam membangun sikap profesional di lingkungan kerja.

Namun, memasuki minggu kesepuluh, mahasiswa diharapkan mulai menunjukkan perkembangan yang lebih tinggi dan tidak hanya melakukan aktivitas yang sama secara berulang. Beberapa hari masih menunjukkan aktivitas yang relatif sedikit. Mahasiswa perlu lebih proaktif dalam memanfaatkan waktu untuk kegiatan yang dapat meningkatkan kompetensi pemasaran.

Ke depan, mahasiswa disarankan mulai melakukan evaluasi terhadap konten yang telah dibuat dan dipublikasikan. Misalnya dengan mencatat jumlah views, likes, comments, shares, engagement, serta membandingkan performa beberapa jenis konten seperti review kamar, event, ballroom, dan konten aktivitas hotel. Dengan demikian, mahasiswa tidak hanya berperan sebagai pembuat konten, tetapi mulai mampu menganalisis efektivitas kegiatan Marketing Communication.

Refleksi sudah diisi dengan cukup baik, tetapi masih sama untuk setiap hari. Refleksi sebaiknya lebih spesifik menjelaskan apa yang dipelajari, kendala yang ditemukan, serta keterampilan yang berkembang dari kegiatan masing-masing hari.



Foto 1.jpeg



Foto 2.jpeg

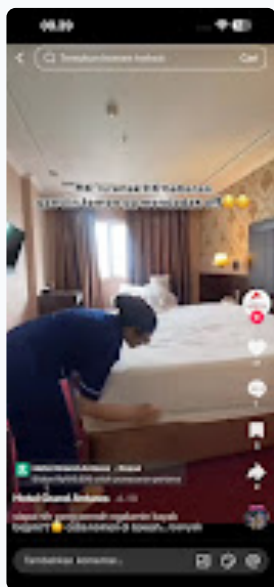


Foto 3.jpeg

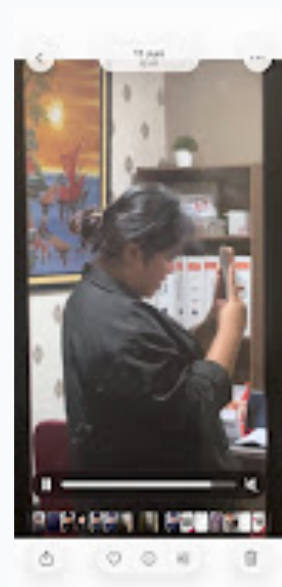
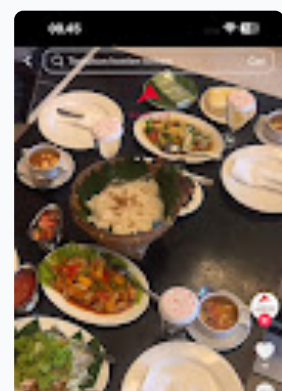
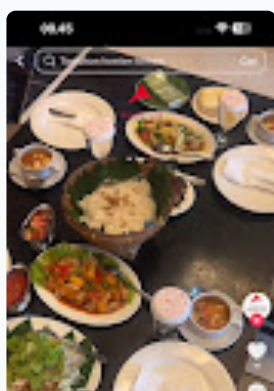
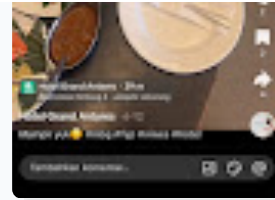
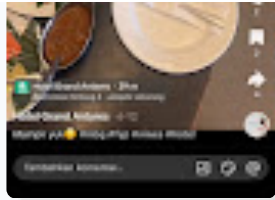


Foto 5.jpeg





LAPORAN MINGGUAN

PROGRAM INTERNSHIP
HOTEL GRAND ANTARES MEDAN



POLITEKNIK WILMAR BISNIS INDONESIA
2026

RINGKASAN LAPORAN

Program Internship Prodi MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL

Nama Mahasiswa : RADOT ARTA NABABAN

NIM : [2301010238](#)

Periode Laporan : [15 Juni - 20 Juni 2026](#)

Kegiatan yang dilakukan

Senin, 15 Juni 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Tidak hadir karena sakit.  Diisi tanggal : 06 Aug 2026 10:23

Selasa, 16 Juni 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Libur Tahun Baru Islam 1 Muharam 1448 H  Diisi tanggal : 06 Aug 2026 10:23

Rabu, 17 Juni 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Ambil hp hotel. c. Hidupkan TV iklan. 📅 Diisi tanggal : 06 Aug 2026 10:23
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang 📅 Diisi tanggal : 06 Aug 2026 10:23
Sore 11.00 sd 17.00	a. Upload konten ke tiktok hotel. b. Balikin hp hotel. c. Absensi pulang. 📅 Diisi tanggal : 06 Aug 2026 10:23

Kamis, 18 Juni 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Ambil hp. c. Dokumentasi Event Workshop Perencanaan dan Perhitungan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan provsu

	📅 <i>Diisi tanggal : 06 Aug 2026 10:23</i>
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang 📅 <i>Diisi tanggal : 06 Aug 2026 10:23</i>
Sore 11.00 sd 17.00	a. Dokumentasiin starcafe. b. Post ke story instagram hotel. c. Kembaliin hp hotel. d. Absensi pulang. 📅 <i>Diisi tanggal : 06 Aug 2026 10:23</i>

Jumat, 19 Juni 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Izin tidak magang karena mata sedang bengkak. 📅 <i>Diisi tanggal : 06 Aug 2026 10:33</i>

Sabtu, 20 Juni 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Izin tidak magang karena mata bengkak. 📅 <i>Diisi tanggal : 06 Aug 2026 10:33</i>

Pengetahuan baru yang diperoleh

Kolom belum diisi

Keterampilan baru yang diperoleh

Kolom belum diisi

Tujuan Internship yang dicapai (Sesuaikan dengan Usulan Kegiatan Internship)

Kolom belum diisi

Catatan Lain-lain (Catatan yang dianggap perlu / kejadian penting)

Kolom belum diisi

Data Pendukung (Link Google Drive)

https://drive.google.com/drive/folders/1WzPG5xaNYWcg9iZuWs3LJak1JzoFguOt?usp=drive_link

Review Dosen Pembimbing Lapangan

Pada minggu kesebelas, kegiatan magang mahasiswa relatif terbatas karena terdapat hari libur dan beberapa hari mahasiswa tidak dapat mengikuti kegiatan karena kondisi kesehatan. Namun, pada hari aktif mahasiswa tetap menjalankan kegiatan yang relevan dengan Marketing Communication.

Mahasiswa terlibat dalam publikasi konten melalui TikTok, dokumentasi kegiatan Workshop Perencanaan dan Perhitungan Kebutuhan SDM Kesehatan Provinsi Sumatera Utara, dokumentasi StarCafe, serta publikasi melalui Instagram Story hotel. Kegiatan tersebut tetap memberikan pengalaman dalam dokumentasi event dan pengelolaan media sosial

sebagai bagian dari komunikasi pemasaran hotel.

Karena jumlah hari efektif pada minggu ini terbatas, perkembangan kompetensi mahasiswa belum dapat terlihat secara signifikan dibandingkan minggu sebelumnya. Namun, kegiatan yang dilakukan pada saat hadir sudah sesuai dengan bidang penempatan magang.

Hal yang perlu menjadi perhatian adalah bagian Pengetahuan Baru, Keterampilan Baru, dan Tujuan Internship belum diisi. Refleksi merupakan bagian penting dari laporan magang karena menunjukkan apa yang dipelajari mahasiswa dari kegiatan yang dilakukan, bukan hanya mencatat aktivitas pekerjaan.

Pada minggu berikutnya, mahasiswa diharapkan dapat kembali meningkatkan aktivitas dan melengkapi refleksi pembelajaran. Mahasiswa juga diharapkan mulai mengembangkan kegiatan dari sekadar dokumentasi dan upload konten menuju evaluasi efektivitas media sosial, misalnya dengan mengamati views, reach, engagement, komentar, dan respons audiens.



Foto 1.jpeg



Foto 2.jpeg

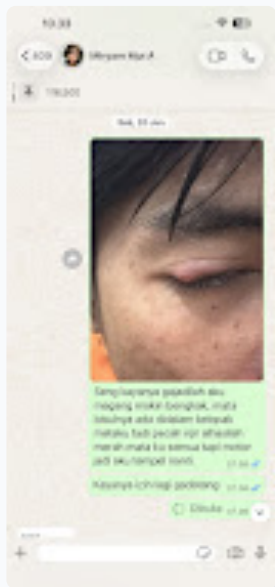


Foto 3.jpeg



Video 1.mp4





LAPORAN MINGGUAN

PROGRAM INTERNSHIP
HOTEL GRAND ANTARES MEDAN



POLITEKNIK WILMAR BISNIS INDONESIA
2026

RINGKASAN LAPORAN

Program Internship Prodi MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL

Nama Mahasiswa : RADOT ARTA NABABAN

NIM : [2301010238](#)

Periode Laporan : 22 Juni - 27 Juni 2026

Kegiatan yang dilakukan

Senin, 22 Juni 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Hidupkan TV iklan. c. Take video di restoran hotel untuk persediaan konten. d. Ambil hp hotel. 📅 Diisi tanggal : 06 Aug 2026 10:44
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang 📅 Diisi tanggal : 06 Aug 2026 10:43

Sore 11.00 sd 17.00	a. Kembaliin hp. b. Absensi pulang. 📅 <i>Diisi tanggal : 06 Aug 2026 10:43</i>
-------------------------------	---

Selasa, 23 Juni 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Hidupkan TV Iklan. c. Ambil hp hotel. 📅 <i>Diisi tanggal : 07 Aug 2026 12:11</i>
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang 📅 <i>Diisi tanggal : 07 Aug 2026 12:11</i>
Sore 11.00 sd 17.00	a. Dekorasi kamar pengantin. b. Dokumentasi pada saat mendekorasi kamar pengantin. c. Kembaliin hp hotel. d. Absensi pulang 📅 <i>Diisi tanggal : 07 Aug 2026 12:11</i>

Rabu, 24 Juni 2026 (Hari ke 3)

--	--

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Izin seminar  <i>Diisi tanggal : 07 Aug 2026 12:11</i>
Siang 11.00 sd 14.00	Izin seminar  <i>Diisi tanggal : 07 Aug 2026 12:11</i>
Sore 11.00 sd 17.00	Izin seminar  <i>Diisi tanggal : 07 Aug 2026 12:11</i>

Kamis, 25 Juni 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Hidupkan TV iklan.  <i>Diisi tanggal : 07 Aug 2026 12:11</i>
Siang 11.00 sd 14.00	a. Edit video dokumentasi dekorasi kamar pengantin untuk konten. b. Makan siang.  <i>Diisi tanggal : 07 Aug 2026 12:11</i>
Sore 11.00 sd 17.00	a. Tidak ada kegiatan. b. Absensi pulang.  <i>Diisi tanggal : 07 Aug 2026 12:11</i>

Jumat, 26 Juni 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Ambil hp hotel. 📅 <i>Diisi tanggal : 07 Aug 2026 12:11</i>
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang 📅 <i>Diisi tanggal : 07 Aug 2026 12:11</i>
Sore 11.00 sd 17.00	a. Dokumentasi event Lintas 98 Sumut. b. Absensi pulang. 📅 <i>Diisi tanggal : 07 Aug 2026 12:11</i>

Sabtu, 27 Juni 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Hidupkan TV hotel. c. Take video untuk dokumentasi event PPBII di Aurora Ballroom. 📅 <i>Diisi tanggal : 07 Aug 2026 12:16</i>
Siang 11.00 sd 14.00	a. Makan siang.

b. Absensi pulang.

 Diisi tanggal : 07 Aug 2026 12:16

Pengetahuan baru yang diperoleh

Selama minggu ke-12, Saya mendapatkan pengetahuan baru cara mendekorasi kamar pengantin hingga membentuk handuk menjadi figuran angsa.

Keterampilan baru yang diperoleh

Keterampilan tangan dan imjinasi kreatif kami tuangkan menjadi sebuah hiasan kamar yang indah untuk pengantin.

Tujuan Internship yang dicapai (Sesuaikan dengan Usulan Kegiatan Internship)

- a.
- b. Membantu tim hotel dalam mempersiapkan kamar pengantin agar siap digunakan.
- c. Menerapkan kreativitas dalam kegiatan dekorasi dan penataan ruangan.
- d. Menambah pengalaman dalam mempersiapkan kebutuhan acara di lingkungan perhotelan.
- e. Melatih kerja sama dan komunikasi dengan anggota tim.

Catatan Lain-lain (Catatan yang dianggap perlu / kejadian penting)

Pengalaman baru bertambah diminggu ini.

Data Pendukung (Link Google Drive)

<https://drive.google.com/drive/folders/1G3gWWjRYsV6VtkP52gmwXe9Td0M2Wx2Y?usp=sharing>

Review Dosen Pembimbing Lapangan

Pada minggu kedua belas, mahasiswa menunjukkan peningkatan aktivitas dibandingkan minggu sebelumnya. Mahasiswa tetap terlibat dalam kegiatan Marketing Communication melalui pengambilan video, editing, serta dokumentasi beberapa event hotel. Selain itu, mahasiswa memperoleh pengalaman baru dengan terlibat langsung dalam proses dekorasi kamar pengantin.

Kegiatan dekorasi kamar memberikan pemahaman tambahan mengenai bagaimana hotel menciptakan nilai tambah dan pengalaman bagi pelanggan. Kreativitas dalam penataan kamar, termasuk pembuatan dekorasi handuk, dapat dipahami sebagai bagian dari upaya hotel meningkatkan kualitas layanan dan customer experience. Dokumentasi proses tersebut kemudian dikembangkan menjadi konten sehingga kegiatan operasional hotel dapat sekaligus dimanfaatkan sebagai materi Marketing Communication.

Mahasiswa juga terlibat dalam dokumentasi beberapa event di hotel. Hal ini menunjukkan bahwa kemampuan dokumentasi yang telah dikembangkan pada minggu-minggu sebelumnya semakin konsisten diterapkan dalam berbagai kegiatan perusahaan.

Refleksi minggu ini sudah lebih baik karena mahasiswa mampu menjelaskan pengetahuan baru, keterampilan, dan tujuan kegiatan yang diperoleh. Namun, refleksi masih menggunakan isi yang sama untuk setiap hari. Ke depan, mahasiswa diharapkan dapat menjelaskan pembelajaran secara lebih spesifik berdasarkan aktivitas yang dilakukan pada masing-masing hari.

Mahasiswa juga perlu mulai memahami hubungan antara aktivitas yang dilakukan dengan aspek pemasaran. Misalnya, bagaimana dekorasi kamar pengantin dapat meningkatkan perceived value dan kepuasan pelanggan, serta bagaimana dokumentasi event dapat digunakan sebagai konten untuk memperkuat citra hotel dan menarik calon konsumen. Secara keseluruhan, minggu kedua belas menunjukkan perkembangan yang baik dalam kreativitas, dokumentasi, kerja sama, pemahaman pelayanan hotel, dan penerapan kegiatan operasional menjadi materi komunikasi pemasaran.

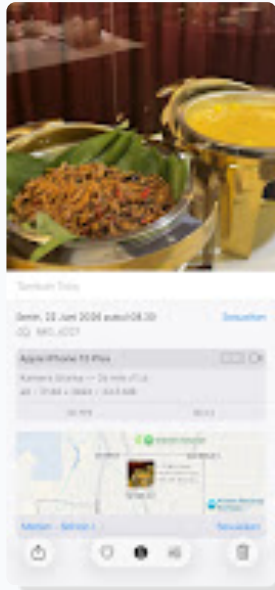


Foto 1.jpeg

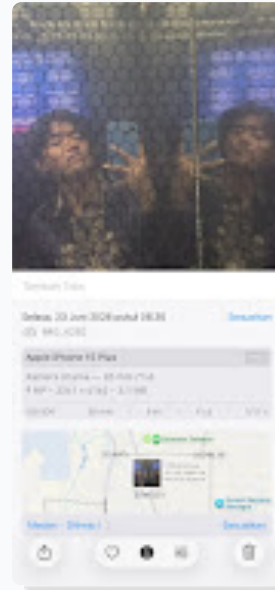


Foto 2.jpeg

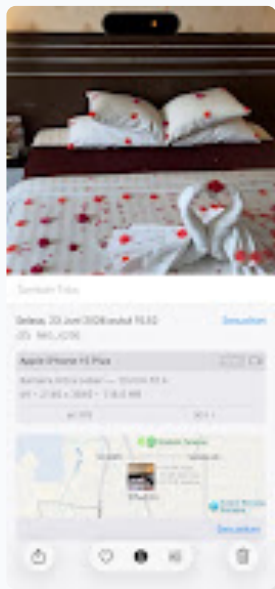
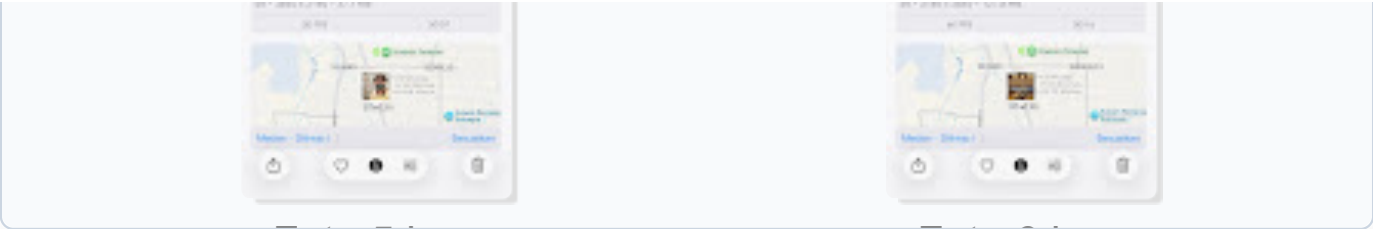


Foto 3.jpeg



Foto 4.jpeg





LAPORAN MINGGUAN

PROGRAM INTERNSHIP
HOTEL GRAND ANTARES MEDAN



POLITEKNIK WILMAR BISNIS INDONESIA
2026

RINGKASAN LAPORAN

Program Internship Prodi MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL

Nama Mahasiswa : RADOT ARTA NABABAN

NIM : [2301010238](#)

Periode Laporan : 29 Juni - 04 Juli 2026

Kegiatan yang dilakukan

Senin, 29 Juni 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Showing ruangan event. 📅 Diisi tanggal : 27 Aug 2026 09:29
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang 📅 Diisi tanggal : 27 Aug 2026 09:29
Sore 11.00 sd 17.00	a. Edit konten b. Absensi pulang. 📅 Diisi tanggal : 27 Aug 2026 09:29

Selasa, 30 Juni 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absen pagi. b. Hidupkan TV iklan. c. Take video di Aurora Ballroom Event 02SN 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 09:29</i>
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 09:29</i>
Sore 11.00 sd 17.00	a. Cari template untuk edit. b. Absensi pulang. 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 09:29</i>

Rabu, 01 Juli 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Hidupkan TV iklan. c. Edit konten. 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 09:29</i>

Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 09:29</i>
Sore 11.00 sd 17.00	a. Upload konten ke tiktok. b. Absensi pulang.  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 09:29</i>

Kamis, 02 Juli 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Hidupkan TV hotel.  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 09:29</i>
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 09:29</i>
Sore 11.00 sd 17.00	a. Buat schedule dengan agensi content creator folago go untuk showing kamar. b. Memantau content creator dalam kegiatan visit kamar serta menjelaskan fasilitas apa saja yang disediakan di hotel grand antares. c. Absensi pulang.  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 09:29</i>

Jumat, 03 Juli 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Hidupkan TV iklan hotel. c. Take konten diruangan saturnus untuk event muswil dpw perempuan bangsa. 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 09:29</i>
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 09:29</i>
Sore 11.00 sd 17.00	a. Mencari template konten. b. Absensi pulang. 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 09:29</i>

Sabtu, 04 Juli 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Ganti file TV iklan untuk event birthday 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 09:29</i>
Siang 11.00 sd 14.00	a. Makan siang. b. Absensi pulang

Pengetahuan baru yang diperoleh

Selama minggu ini, saya mendapatkan pengetahuan mengenai kegiatan Marketing Communication, terutama dalam proses dokumentasi event, pembuatan konten, dan kerja sama dengan content creator. Saya memahami bahwa kegiatan showing ruangan perlu dilakukan dengan memberikan informasi mengenai ruangan dan fasilitas hotel kepada pihak yang berkunjung. Selain itu, saya juga semakin memahami proses pembuatan konten, mulai dari mengambil video, mencari template, melakukan editing, hingga mengunggah konten ke TikTok.

Keterampilan baru yang diperoleh

Kegiatan minggu ini membantu saya meningkatkan keterampilan dalam mengambil video untuk kebutuhan dokumentasi dan konten hotel. Saya juga semakin terbiasa melakukan editing konten serta mencari template yang sesuai agar konten terlihat lebih menarik. Selain itu, saya mendapatkan pengalaman dalam membuat jadwal showing dengan agensi content creator dan memantau kegiatan visit kamar, termasuk menjelaskan fasilitas yang tersedia di Hotel Grand Antares.

Tujuan Internship yang dicapai (Sesuaikan dengan Usulan Kegiatan Internship)

Tujuan dari kegiatan minggu ini adalah membantu kegiatan Marketing Communication dalam mendokumentasikan berbagai event yang berlangsung di hotel serta mendukung pembuatan konten untuk media sosial. Kegiatan showing ruangan bertujuan untuk membantu content creator mengenal kamar dan fasilitas hotel yang dapat digunakan sebagai bahan konten. Sementara itu, kegiatan editing dan upload konten dilakukan untuk mendukung publikasi dan promosi hotel melalui media sosial.

Catatan Lain-lain (Catatan yang dianggap perlu / kejadian penting)

Minggu ini memberikan saya pengalaman yang cukup beragam dalam bidang Marketing Communication. Saya tidak hanya belajar mengenai dokumentasi event dan pembuatan konten, tetapi juga mendapatkan pengalaman berkomunikasi dengan content creator saat melakukan showing kamar. Dari kegiatan tersebut, saya belajar untuk lebih percaya diri dalam menjelaskan fasilitas hotel kepada pihak lain. Saya juga semakin terbiasa dalam mengelola konten, mulai dari mencari template, melakukan editing, sampai mengunggahnya ke TikTok.

Data Pendukung (Link Google Drive)

https://drive.google.com/drive/folders/1foRbNO-JyIJIX_yxWAEG0ADV_SsWfO3E?usp=sharing

Review Dosen Pembimbing Lapangan

DPL anda belum memberikan review



Foto 1.jpeg



Foto 2.jpeg

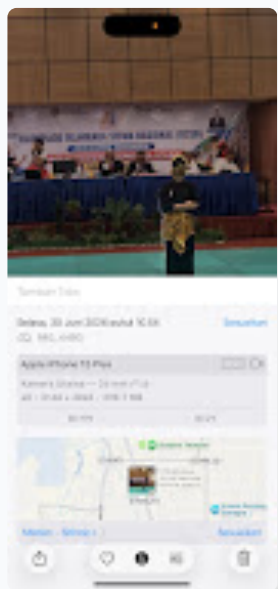


Foto 3.jpeg



Foto 4.jpeg





LAPORAN MINGGUAN

PROGRAM INTERNSHIP
HOTEL GRAND ANTARES MEDAN



POLITEKNIK WILMAR BISNIS INDONESIA
2026

RINGKASAN LAPORAN

Program Internship Prodi MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL

Nama Mahasiswa : RADOT ARTA NABABAN

NIM : [2301010238](#)

Periode Laporan : 06 Juli - 11 Juli 2026

Kegiatan yang dilakukan

Senin, 06 Juli 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Absensi pagi. - Hidupkan TV iklan. - Membuat schedule showing kamar untuk content creator. - Mengkonfirmasi ke FO untuk ketersediaan tipe kamar yg akan showig. 📅 Diisi tanggal : 27 Aug 2026 10:07
Siang 11.00 sd 14.00	Menghubungi PIC agensi content creator untuk memastikan apakah persyaratan sudah mereka penuhi.

	b. Makan siang.  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 10:07</i>
Sore 11.00 sd 17.00	a. Mengawasi proses showing kamar. b. Absensi pulang.  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 10:07</i>

Selasa, 07 Juli 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Hidupkan TV iklan.  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 10:07</i>
Siang 11.00 sd 14.00	a. Ambil hp hotel. b. Makan siang.  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 10:07</i>
Sore 11.00 sd 17.00	a. Post poster loker ke Instagram. b. Absensi pulang.  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 10:07</i>

Rabu, 08 Juli 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Hidupkan TV iklan. c. Ambil hp hotel.  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 11:41</i>
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 11:41</i>
Sore 11.00 sd 17.00	a. Cari ide konten. b. Absensi pulang.  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 11:41</i>

Kamis, 09 Juli 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Hidupkan TV hotel.  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 11:41</i>
Siang 11.00 sd 14.00	a. Ambil bendera hotel. b. Makan siang.  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 11:41</i>
Sore	

11.00 sd 17.00	a. Edit konten hotel. b. Absensi pulang.  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 11:41</i>
----------------	--

Jumat, 10 Juli 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Hidupkan TV hotel. c. Upload konten ke tiktok.  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 11:41</i>
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang.  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 11:41</i>
Sore 11.00 sd 17.00	a. Cari ide konten. b. Absensi pulang.  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 11:41</i>

Sabtu, 11 Juli 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Hidupkan TV iklan.

	c. Tidak ada kegiatan karena tidak ada event.  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 11:41</i>
Siang 11.00 sd 14.00	a. Makan siang. b. Absensi pulang.  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 11:41</i>

Pengetahuan baru yang diperoleh

Selama kegiatan minggu ini, saya mendapatkan pengetahuan mengenai pelaksanaan kegiatan Marketing Communication, terutama dalam mengatur jadwal showing kamar untuk content creator dan berkoordinasi dengan bagian Front Office mengenai ketersediaan kamar. Saya juga memahami proses persiapan konten hotel, mulai dari mencari ide, melakukan editing, hingga mengunggah konten ke media sosial seperti TikTok dan Instagram. Selain itu, saya belajar bahwa kegiatan promosi hotel juga membutuhkan koordinasi dengan pihak eksternal, seperti agensi content creator.

Keterampilan baru yang diperoleh

Kegiatan minggu ini membantu saya meningkatkan kemampuan dalam berkomunikasi dan melakukan koordinasi dengan pihak lain, baik dengan rekan kerja maupun pihak agensi. Saya juga menjadi lebih terampil dalam mengatur jadwal kegiatan, memastikan kebutuhan untuk showing kamar, mencari ide konten, melakukan editing sederhana, serta mengelola dan mengunggah konten ke media sosial. Saya juga belajar untuk lebih teliti dalam menjalankan setiap tugas yang diberikan agar kegiatan promosi dapat berjalan dengan baik.

Tujuan Internship yang dicapai (Sesuaikan dengan Usulan Kegiatan Internship)

Tujuan dari kegiatan yang dilakukan adalah membantu kelancaran aktivitas Marketing Communication dalam mempromosikan hotel, baik melalui media sosial maupun melalui kegiatan kerja sama dengan content creator. Selain itu, kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan saya dalam berkoordinasi, mengelola kegiatan promosi, serta memahami secara langsung proses kerja Marketing Communication di lingkungan hotel.

Catatan Lain-lain (Catatan yang dianggap perlu / kejadian penting)

Selama minggu ini, sebagian besar kegiatan berjalan dengan baik. Saya menyadari bahwa pekerjaan di bidang Marketing Communication tidak hanya berkaitan dengan membuat konten, tetapi juga membutuhkan koordinasi, ketelitian, dan kesiapan dalam menjalankan kegiatan promosi. Pada saat tidak ada event atau kegiatan tertentu, waktu dimanfaatkan untuk mencari ide konten yang dapat digunakan untuk promosi hotel selanjutnya. Minggu ini juga menjadi pengalaman bagi saya untuk lebih memahami alur pekerjaan dan tanggung jawab sebagai mahasiswa magang di bagian Marketing Communication.

Data Pendukung (Link Google Drive)

<https://drive.google.com/drive/folders/1MYtbU-LSZPGhk0fus2rTEKNC0ycrEDri?usp=sharing>

Review Dosen Pembimbing Lapangan

DPL anda belum memberikan review

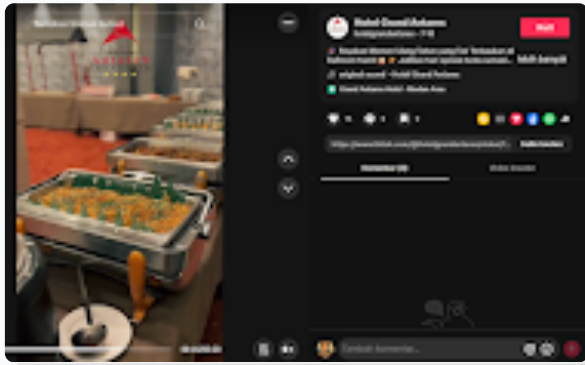


Foto 1.png



Foto 10.jpeg

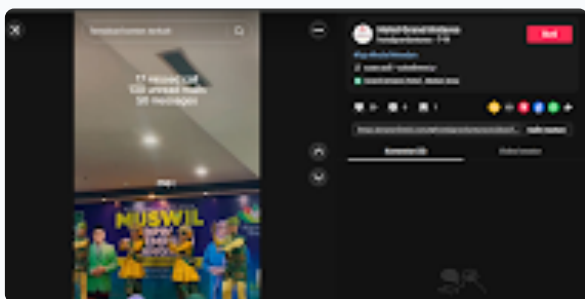


Foto 11



foto 2.jpeg





LAPORAN MINGGUAN

PROGRAM INTERNSHIP
HOTEL GRAND ANTARES MEDAN



POLITEKNIK WILMAR BISNIS INDONESIA
2026

RINGKASAN LAPORAN

Program Internship Prodi MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL

Nama Mahasiswa : RADOT ARTA NABABAN

NIM : [2301010238](#)

Periode Laporan : 13 Juli - 18 Juli 2026

Kegiatan yang dilakukan

Senin, 13 Juli 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Hidupkan TV hotel. 📅 Diisi tanggal : 27 Aug 2026 12:06
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang 📅 Diisi tanggal : 27 Aug 2026 12:06
Sore 11.00 sd 17.00	a. Antar berkas BEO. b. Absensi pulang. 📅 Diisi tanggal : 27 Aug 2026 12:06

Selasa, 14 Juli 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Hidupkan TV iklan. c. Ambil hp hotel 📅 Diisi tanggal : 27 Aug 2026 12:26
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang. 📅 Diisi tanggal : 27 Aug 2026 12:06
Sore 11.00 sd 17.00	a. Upload konten dari persediaan konten. b. Absensi pulang. 📅 Diisi tanggal : 27 Aug 2026 12:26

Rabu, 15 Juli 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Hidupkan TV hotel. c. Ambil hp hotel. d. Edit poster HUT BPJS. e. Post ke media sosial.

	 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 12:06</i>
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang.  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 12:06</i>
Sore 11.00 sd 17.00	a. Mencari ide konten. b. Absensi pulang.  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 12:06</i>

Kamis, 16 Juli 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Hidupkan TV iklan. c. Take video di ruang meeting untuk dokumentasi.  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 12:06</i>
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 12:06</i>
Sore 11.00 sd 17.00	a. Mencari template untuk edit. b. Absensi pulang.  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 12:06</i>

Jumat, 17 Juli 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Hidupkan TV iklan. c. Showing kamar suite room. 📅 Diisi tanggal : 27 Aug 2026 12:06
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang 📅 Diisi tanggal : 27 Aug 2026 12:06
Sore 11.00 sd 17.00	a. Edit video untuk konten kamar hotel. b. Absensi pulang. 📅 Diisi tanggal : 27 Aug 2026 12:06

Sabtu, 18 Juli 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Izin tidak magang karena sakit 📅 Diisi tanggal : 27 Aug 2026 12:06

Pengetahuan baru yang diperoleh

Selama minggu ini, saya memperoleh pengetahuan mengenai kegiatan administrasi dan promosi yang dilakukan di bagian Marketing Communication. Saya mengetahui bahwa

berkas BEO perlu disampaikan kepada bagian terkait agar informasi mengenai kegiatan atau acara di hotel dapat berjalan sesuai kebutuhan. Selain itu, saya juga belajar mengenai proses pembuatan dan pengelolaan konten, mulai dari mencari template, mengedit poster, membuat dokumentasi video, hingga mengunggah konten ke media sosial. Kegiatan showing kamar juga membuat saya lebih memahami bagaimana kamar hotel dapat diperkenalkan sebagai bagian dari kegiatan promosi.

Keterampilan baru yang diperoleh

Keterampilan yang saya dapatkan minggu ini adalah kemampuan dalam mengedit poster dan video, mencari template yang sesuai, mengambil video untuk kebutuhan dokumentasi, serta mengunggah konten ke media sosial. Saya juga belajar mengatur dan menggunakan persediaan konten yang sudah tersedia. Selain itu, kegiatan mengantar berkas BEO dan showing kamar membantu saya meningkatkan kemampuan dalam berkomunikasi, bekerja secara teliti, serta mengikuti arahan dari pembimbing dan staf hotel.

Tujuan Internship yang dicapai (Sesuaikan dengan Usulan Kegiatan Internship)

Tujuan dari kegiatan minggu ini adalah membantu pelaksanaan pekerjaan Marketing Communication, khususnya dalam mendukung kegiatan promosi hotel melalui media sosial dan dokumentasi. Selain itu, kegiatan ini bertujuan untuk melatih kemampuan saya dalam membuat konten yang sesuai dengan kebutuhan hotel, memahami proses showing kamar, serta membantu pekerjaan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan hotel.

Catatan Lain-lain (Catatan yang dianggap perlu / kejadian penting)

Selama minggu ini, kegiatan magang berjalan cukup baik dan memberikan pengalaman baru bagi saya. Saya belajar bahwa pekerjaan Marketing Communication tidak hanya berfokus pada pembuatan konten, tetapi juga mencakup dokumentasi, administrasi, koordinasi, dan kegiatan promosi secara langsung. Kegiatan showing kamar suite room juga menjadi pengalaman bagi saya untuk melihat secara langsung bagaimana fasilitas hotel dapat diperkenalkan sebagai bahan promosi. Pada hari Sabtu, saya tidak mengikuti kegiatan magang karena izin sakit.

Data Pendukung (Link Google Drive)

https://drive.google.com/drive/folders/1YJuOkUFbBTQ7_SgoVEI-uq2gUjlCSu5?usp=sharing

Review Dosen Pembimbing Lapangan

DPL anda belum memberikan review



Fot0 6.jpeg



Foto 1.jpeg

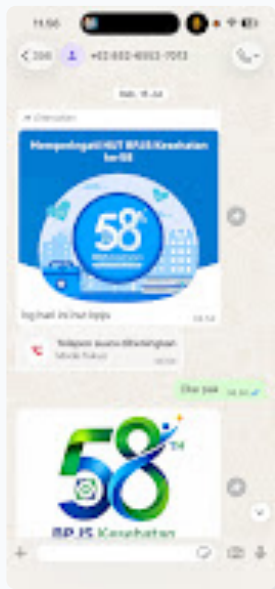


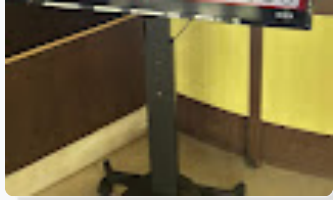
Foto 2.jpeg



Foto 3.jpeg



Foto 5.jpeg



LAPORAN MINGGUAN

PROGRAM INTERNSHIP
HOTEL GRAND ANTARES MEDAN



POLITEKNIK WILMAR BISNIS INDONESIA
2026

RINGKASAN LAPORAN

Program Internship Prodi MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL

Nama Mahasiswa : RADOT ARTA NABABAN

NIM : [2301010238](#)

Periode Laporan : 20 Juli - 25 Juli 2026

Kegiatan yang dilakukan

Senin, 20 Juli 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Hidupkan TV iklan. c. Shoot tangga hotel untuk persediaan konten. 📅 Diisi tanggal : 27 Aug 2026 12:25
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang 📅 Diisi tanggal : 27 Aug 2026 12:25
Sore 11.00 sd 17.00	a. Cari ide konten. b. Absensi pulang.

Selasa, 21 Juli 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Izin tidak magang karena sakit  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 12:25</i>

Rabu, 22 Juli 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Hidupkan TV hotel. c. Ambil hp hotel.  <i>Diisi tanggal : 09 Sep 2026 15:30</i>
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 12:25</i>
Sore 11.00 sd 17.00	a. Cari ide konten. b. Absensi pulang.  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 12:45</i>

Kamis, 23 Juli 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Hidupkan TV hotel. c. Ambil hp hotel. d. Buat Gdrive untuk arsip konten yang ada di hotel. e. Post poster hari anak ke media sosial hotel. 📅 Diisi tanggal : 09 Sep 2026 15:30
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang 📅 Diisi tanggal : 27 Aug 2026 12:45
Sore 11.00 sd 17.00	Absensi pulang. 📅 Diisi tanggal : 27 Aug 2026 12:45

Jumat, 24 Juli 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Izin tidak magang karena urus berkas sama ortu. 📅 Diisi tanggal : 27 Aug 2026 12:45

Sabtu, 25 Juli 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan

Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Hidupkan TV hotel. c. Take video dokumentasi seminar radiologi di aurora ballroom. d. Take video dokumentasi ulang tahun diruangan saturnus lantai 2. 📅 Diisi tanggal : 27 Aug 2026 12:49
Siang 11.00 sd 14.00	a. Makan siang. b. Absensi pulang. 📅 Diisi tanggal : 27 Aug 2026 12:45

Pengetahuan baru yang diperoleh

Selama minggu ini, saya mendapatkan pengetahuan mengenai proses pengelolaan konten dan dokumentasi kegiatan di hotel. Saya memahami bahwa konten yang sudah dibuat perlu disimpan dan diarsipkan dengan rapi agar dapat digunakan kembali ketika dibutuhkan. Saya juga belajar bahwa kegiatan Marketing Communication tidak hanya berkaitan dengan membuat dan mengunggah konten, tetapi juga melakukan dokumentasi berbagai kegiatan yang berlangsung di hotel, seperti seminar dan acara ulang tahun.

Keterampilan baru yang diperoleh

Kegiatan minggu ini membantu saya meningkatkan keterampilan dalam mengambil video untuk kebutuhan dokumentasi event. Saya juga belajar mengelola dan mengarsipkan konten dengan membuat Google Drive khusus untuk menyimpan berbagai konten hotel. Selain itu, saya semakin terbiasa membuat dan mengunggah poster ke media sosial hotel serta mencari ide konten yang sesuai dengan kebutuhan promosi.

Tujuan Internship yang dicapai (Sesuaikan dengan Usulan Kegiatan Internship)

Tujuan dari kegiatan minggu ini adalah membantu mengelola persediaan konten hotel agar tersimpan dengan lebih teratur dan mudah ditemukan ketika akan digunakan. Selain itu, dokumentasi kegiatan seminar dan acara ulang tahun dilakukan untuk menyediakan bahan visual yang dapat digunakan sebagai konten media sosial maupun arsip kegiatan hotel. Kegiatan tersebut juga bertujuan untuk meningkatkan kemampuan saya dalam menjalankan tugas Marketing Communication secara langsung.

Catatan Lain-lain (Catatan yang dianggap perlu / kejadian penting)

Selama minggu ini, saya mendapatkan pengalaman dalam mengelola konten sekaligus melakukan dokumentasi kegiatan hotel. Saya menyadari bahwa pengarsipan konten cukup penting karena materi yang sudah dibuat dapat digunakan kembali untuk kebutuhan promosi. Saat melakukan dokumentasi event, saya juga belajar untuk mengambil video dari beberapa bagian kegiatan agar hasilnya dapat menggambarkan suasana acara dengan baik. Pada Selasa, 21 Juli 2026, saya tidak mengikuti kegiatan magang karena izin sakit, sedangkan pada Jumat, 24 Juli 2026, saya izin tidak magang karena mengurus berkas bersama orang tua.

Data Pendukung (Link Google Drive)

<https://drive.google.com/drive/folders/15VCVfmplofy2pjj-9DZoYgZQJZDFglzv?usp=sharing>

Review Dosen Pembimbing Lapangan

DPL anda belum memberikan review

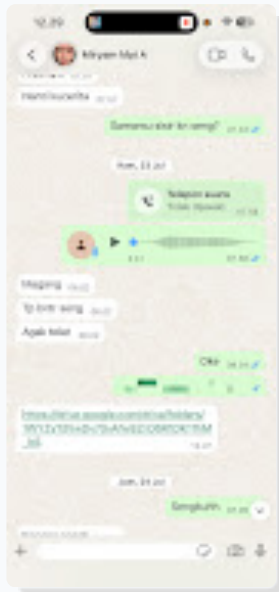


Foto 1.jpeg

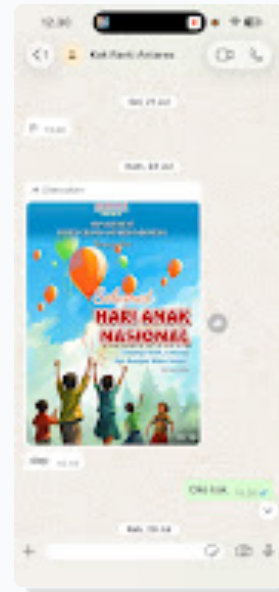


Foto 2.jpeg



Foto 3.jpeg



Foto 4.jpeg





LAPORAN MINGGUAN

PROGRAM INTERNSHIP
HOTEL GRAND ANTARES MEDAN



POLITEKNIK WILMAR BISNIS INDONESIA
2026

RINGKASAN LAPORAN

Program Internship Prodi MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL

Nama Mahasiswa : RADOT ARTA NABABAN

NIM : [2301010238](#)

Periode Laporan : [27 Juli - 01 Agustus 2026](#)

Kegiatan yang dilakukan

Senin, 27 Juli 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Izin tidak magang karena seminar dikampus  Diisi tanggal : 27 Aug 2026 13:16

Selasa, 28 Juli 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Hidupkan TV iklan hotel.

	📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 13:16</i>
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang. 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 13:16</i>
Sore 11.00 sd 17.00	Absensi pulang. 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 13:16</i>

Rabu, 29 Juli 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Absensi pagi. - Hidupkan TV iklan hotel. - Balas dm konten creator tiktok untuk showing kamar. - Mengkonfirmasi ke departement fo terkait ketersediaan kamar. - Membuat schedule visit kamar di jam 1 dengan content creator. 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 13:16</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Menyambut conten creator. - Mengambil kartu akses kamar. - Mengawasi content creator untuk showing dan memproduksi konten. - Memastikan conten creator sudah memenuhi syarat atau belum.

	e. Makan siang.	 Diisi tanggal : 27 Aug 2026 13:16
Sore 11.00 sd 17.00	Absensi pulang.	 Diisi tanggal : 27 Aug 2026 13:16

Kamis, 30 Juli 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan	
Pagi 08.00 sd 11.00	Izin tidak magang karena resital.	 Diisi tanggal : 27 Aug 2026 13:16

Jumat, 31 Juli 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan	
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Hidupkan TV hotel	 Diisi tanggal : 27 Aug 2026 13:16
Siang 11.00 sd 14.00	a. Antar berkas. b. Makan siang.	 Diisi tanggal : 27 Aug 2026 13:16
Sore 11.00 sd 17.00	Absensi pulang	 Diisi tanggal : 27 Aug 2026 13:16

Sabtu, 01 Agustus 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Hidupkan TV hotel. c. Take video dokumentasi setup dekorasi aurora ballroom untuk event birthday. 📅 Diisi tanggal : 27 Aug 2026 13:16
Siang 11.00 sd 14.00	a. Makan siang. b. Pulang. 📅 Diisi tanggal : 27 Aug 2026 13:16

Pengetahuan baru yang diperoleh

Selama minggu ini, saya mendapatkan pengetahuan lebih banyak mengenai proses kerja Marketing Communication, khususnya dalam melakukan koordinasi dengan content creator. Saya memahami bahwa kegiatan showing kamar perlu dipersiapkan terlebih dahulu, mulai dari berkomunikasi melalui DM, mengecek ketersediaan kamar kepada bagian Front Office, membuat jadwal kunjungan, sampai memastikan persyaratan content creator sudah terpenuhi. Selain itu, saya juga memahami pentingnya dokumentasi dalam kegiatan hotel, termasuk mendokumentasikan proses setup dekorasi sebelum sebuah event berlangsung.

Keterampilan baru yang diperoleh

Kegiatan minggu ini membantu saya meningkatkan kemampuan berkomunikasi dengan pihak eksternal, terutama saat membalas DM dan berkoordinasi dengan content creator. Saya juga belajar membuat jadwal visit, berkoordinasi dengan bagian Front Office, menyambut content creator, serta mengawasi proses showing kamar dan pembuatan konten. Selain itu, saya mendapatkan pengalaman dalam mengambil video dokumentasi setup dekorasi event dan semakin terbiasa dengan pekerjaan administrasi seperti mengantar berkas.

Tujuan Internship yang dicapai (Sesuaikan dengan Usulan Kegiatan Internship)

Tujuan dari kegiatan minggu ini adalah membantu kelancaran kegiatan promosi hotel melalui kerja sama dengan content creator serta memastikan proses showing kamar dapat berjalan sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku. Selain itu, dokumentasi setup dekorasi dilakukan untuk menyediakan bahan konten dan arsip kegiatan hotel. Kegiatan tersebut juga bertujuan untuk meningkatkan kemampuan saya dalam berkomunikasi, berkoordinasi, dan menjalankan tugas Marketing Communication secara langsung.

Catatan Lain-lain (Catatan yang dianggap perlu / kejadian penting)

Minggu ini memberikan saya pengalaman yang cukup berbeda karena saya terlibat langsung dalam proses showing kamar bersama content creator. Dari kegiatan tersebut, saya belajar bahwa sebelum content creator datang, banyak hal yang perlu dipastikan terlebih dahulu agar kegiatan berjalan lancar. Saya juga belajar bahwa koordinasi antara Marketing Communication dan Front Office sangat diperlukan dalam kegiatan showing kamar. Pada Senin, 27 Juli 2026, saya tidak mengikuti kegiatan magang karena mengikuti seminar di kampus, sedangkan pada Kamis, 30 Juli 2026, saya izin tidak magang karena mengikuti resital.

Data Pendukung (Link Google Drive)

<https://drive.google.com/drive/folders/1YMCiDvThU0JQA0Axl-NBi7qYU4GUXNDE?usp=sharing>

Review Dosen Pembimbing Lapangan

DPL anda belum memberikan review

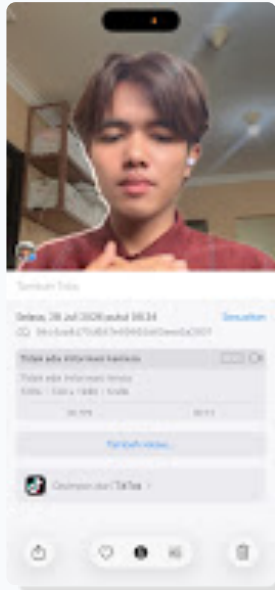


Foto 1.jpeg



Foto 2.jpeg

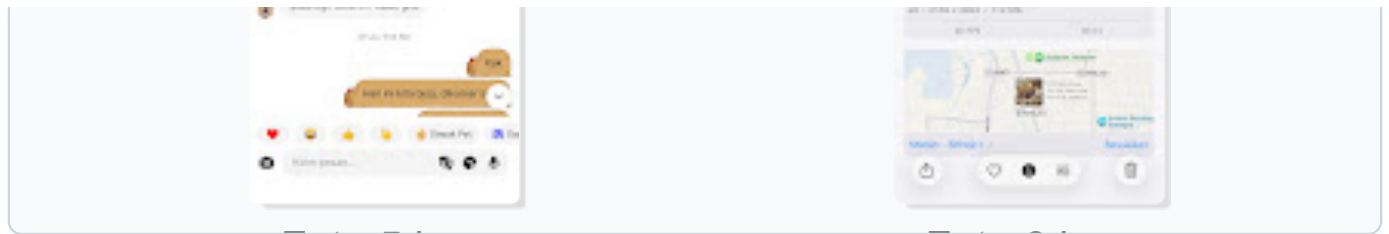


Foto 3.jpeg



Foto 4.jpeg





LAPORAN MINGGUAN

PROGRAM INTERNSHIP
HOTEL GRAND ANTARES MEDAN



POLITEKNIK WILMAR BISNIS INDONESIA
2026

RINGKASAN LAPORAN

Program Internship Prodi MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL

Nama Mahasiswa : RADOT ARTA NABABAN

NIM : [2301010238](#)

Periode Laporan : 03 Agustus - 08 Agustus 2026

Kegiatan yang dilakukan

Senin, 03 Agustus 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Hidupkan TV iklan TV. 📅 Diisi tanggal : 27 Aug 2026 13:19
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang 📅 Diisi tanggal : 27 Aug 2026 13:24
Sore 11.00 sd 17.00	a. Pergi ke Hotel Antares. b. Dokumentasi lomba catur. c. Absensi pulang.

Selasa, 04 Agustus 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Hidupkan TV iklan. 📅 Diisi tanggal : 27 Aug 2026 13:27
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang 📅 Diisi tanggal : 27 Aug 2026 13:27
Sore 11.00 sd 17.00	a. Pergi ke Hotel Antares. b. Dokumentasi Final Lomba Catur. 📅 Diisi tanggal : 27 Aug 2026 13:27

Rabu, 05 Agustus 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Ganti flashdisk TV. c. Take video dokumentasi Event DPRD Kota Padang Sidempuan.

	📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 13:43</i>
Siang 11.00 sd 14.00	a. Makan siang. b. Balas chat content creator terkait ingin showing kamar lagi dengan membawa 3 teman konten creator lainnya. c. Follow up ke sekretaris GM. d. Memastikan teman teman content creator tersebut sudah menyelesaikan persyaratan sebelum visit. 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 14:04</i>
Sore 11.00 sd 17.00	Absen pulang. 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 13:43</i>

Kamis, 06 Agustus 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Ganti flashdisk TV. c. Konfirmasi ke departement front office terkait ketersediaan kamar untuk showing. d. Menginfokan ke content creator mengenai ketersediaan kamar di tanggal 11 agustus. e. Take video dokumentasi ruang meeting saturnus Event Sosialisasi. 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 14:04</i>

Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang.  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 13:35</i>
Sore 11.00 sd 17.00	a. Dokumentasi Lomba Tenis Meja. b. Absensi pulang.  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 13:43</i>

Jumat, 07 Agustus 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Hidupkan TV iklan dan TV informasi.  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 13:43</i>
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 13:43</i>
Sore 11.00 sd 17.00	Absensi pulang  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 13:43</i>

Sabtu, 08 Agustus 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi.

	b. Hidupkan TV iklan.  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 13:45</i>
Siang 11.00 sd 14.00	a. Makan siang. b. Absensi pulang.  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 13:45</i>

Pengetahuan baru yang diperoleh

Selama minggu ini, saya mendapatkan pengetahuan mengenai kegiatan dokumentasi berbagai event yang berlangsung di hotel, seperti lomba catur, tenis meja, serta kegiatan sosialisasi. Saya juga memahami bahwa dalam kegiatan showing kamar diperlukan koordinasi terlebih dahulu dengan bagian Front Office untuk memastikan ketersediaan kamar. Selain itu, saya belajar bahwa komunikasi dengan content creator perlu dilakukan dengan jelas, terutama dalam memastikan jadwal kunjungan dan kelengkapan persyaratan sebelum melakukan showing kamar.

Keterampilan baru yang diperoleh

Kegiatan minggu ini membantu saya meningkatkan keterampilan dalam mengambil video dokumentasi berbagai kegiatan hotel. Saya juga menjadi lebih terbiasa berkomunikasi dan melakukan follow up dengan content creator maupun pihak internal hotel. Selain itu, saya belajar melakukan pengecekan ketersediaan kamar, menyampaikan informasi kepada content creator, mengganti flashdisk pada TV hotel, serta mengelola kebutuhan dokumentasi selama event berlangsung.

Tujuan Internship yang dicapai (Sesuaikan dengan Usulan Kegiatan Internship)

Tujuan dari kegiatan minggu ini adalah membantu mendokumentasikan berbagai kegiatan dan event yang berlangsung di hotel sebagai bahan arsip maupun konten promosi. Selain

itu, koordinasi dengan Front Office dan content creator dilakukan untuk memastikan kegiatan showing kamar dapat berjalan sesuai jadwal dan persyaratan yang telah ditentukan. Kegiatan ini juga bertujuan untuk melatih kemampuan saya dalam berkomunikasi, berkoordinasi, dan menangani beberapa tugas Marketing Communication secara bersamaan.

Catatan Lain-lain (Catatan yang dianggap perlu / kejadian penting)

Minggu ini saya mendapatkan cukup banyak pengalaman karena terlibat dalam dokumentasi beberapa kegiatan yang berbeda. Saya belajar bahwa saat melakukan dokumentasi event, perlu memperhatikan momen dan suasana kegiatan agar hasil video dapat menggambarkan acara dengan baik. Saya juga semakin memahami pentingnya melakukan follow up dan memastikan informasi yang diberikan kepada content creator sudah sesuai dengan kondisi di hotel. Selain kegiatan dokumentasi, saya tetap membantu pekerjaan rutin seperti menghidupkan TV iklan dan TV informasi serta mengganti flashdisk ketika diperlukan.

Data Pendukung (Link Google Drive)

<https://drive.google.com/drive/folders/1nfJdw5iGzPX5Uvpq5HnVkymSJqHkLDYs?usp=sharing>

Review Dosen Pembimbing Lapangan

DPL anda belum memberikan review

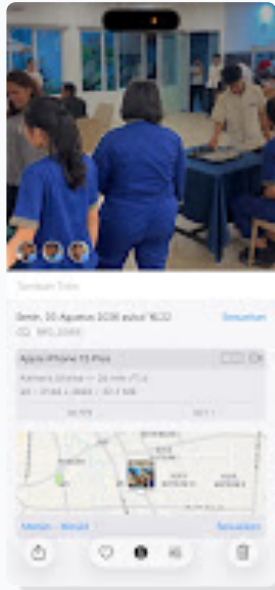


Foto 1.jpeg



Foto 10.jpeg



Foto 11.jpeg



Foto 12.jpeg



LAPORAN MINGGUAN

PROGRAM INTERNSHIP
HOTEL GRAND ANTARES MEDAN



POLITEKNIK WILMAR BISNIS INDONESIA
2026

RINGKASAN LAPORAN

Program Internship Prodi MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL

Nama Mahasiswa : RADOT ARTA NABABAN

NIM : [2301010238](#)

Periode Laporan : 10 Agustus - 15 Agustus 2026

Kegiatan yang dilakukan

Senin, 10 Agustus 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Ganti File Flashdisk TV. c. Take dokumentasi diruanng meeting event seminar. 📅 Diisi tanggal : 27 Aug 2026 14:00
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang 📅 Diisi tanggal : 27 Aug 2026 14:00
Sore 11.00 sd 17.00	a. Dokumentasi Acara Lomba Ludo.

b. Absensi pulang.

 Diisi tanggal : 27 Aug 2026 14:00

Selasa, 11 Agustus 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Ganti file flashdisk TV.  Diisi tanggal : 27 Aug 2026 14:00
Siang 11.00 sd 14.00	a. Meminta kartu akses kamar untuk showing kamar content creator ke departement fo. b. Mencatat kamar nomor berapa yang dapat di showing. c. Mengawasi content creator dalam showing kamar serta menjelaskan tipe kamar dan fasilitas yang disediakan.  Diisi tanggal : 27 Aug 2026 14:09
Sore 11.00 sd 17.00	Absensi pulang.  Diisi tanggal : 27 Aug 2026 14:09

Rabu, 12 Agustus 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan

Pagi 08.00 sd 11.00	Izin tidak magang karena sakit  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 14:11</i>
-------------------------------	---

Kamis, 13 Agustus 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Hidupkan TV iklan.  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 14:19</i>
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 14:19</i>
Sore 11.00 sd 17.00	Absensi pulang.  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 14:19</i>

Jumat, 14 Agustus 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Hidupkan TV iklan.  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 14:19</i>
Siang 11.00 sd 14.00	a. Antar berkas BEO.

	b. Makan siang.  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 14:19</i>
Sore 11.00 sd 17.00	Absensi Pulang.  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 14:19</i>

Sabtu, 15 Agustus 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Hidupkan TV iklan.  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 14:19</i>
Siang 11.00 sd 14.00	a. Makan siang. b. Latihan pengibaran bendera. c. Absensi pulang.  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 14:26</i>

Pengetahuan baru yang diperoleh

Selama minggu ini, saya memperoleh pengetahuan mengenai proses dokumentasi kegiatan hotel dan pelaksanaan showing kamar untuk content creator. Saya memahami bahwa sebelum showing dilakukan, perlu berkoordinasi dengan bagian Front Office untuk mendapatkan kartu akses dan mengetahui kamar yang dapat digunakan. Saya juga belajar mengenai pentingnya memahami tipe kamar dan fasilitas yang tersedia agar dapat memberikan informasi yang sesuai kepada content creator. Selain itu, saya mengetahui

bahwa file yang ditampilkan pada TV hotel perlu diperbarui secara berkala sesuai kebutuhan informasi dan promosi hotel.

Keterampilan baru yang diperoleh

Kegiatan minggu ini membantu saya meningkatkan keterampilan dalam mengambil dokumentasi kegiatan, seperti seminar dan lomba Ludo. Saya juga semakin terampil dalam melakukan koordinasi dengan bagian Front Office, meminta kartu akses, mencatat nomor kamar yang tersedia, serta mengawasi proses showing kamar. Selain itu, saya belajar menjelaskan tipe kamar dan fasilitas hotel kepada content creator dengan informasi yang sesuai. Saya juga menjadi lebih terbiasa melakukan pekerjaan rutin seperti mengganti file pada flashdisk TV dan mengantar berkas BEO.

Tujuan Internship yang dicapai (Sesuaikan dengan Usulan Kegiatan Internship)

hotel melalui dokumentasi event dan showing kamar bersama content creator. Koordinasi dengan Front Office dilakukan agar proses showing dapat berjalan dengan lancar dan kamar yang digunakan sesuai dengan ketersediaan hotel. Selain itu, kegiatan dokumentasi bertujuan menyediakan bahan visual untuk kebutuhan promosi maupun arsip kegiatan hotel.

Catatan Lain-lain (Catatan yang dianggap perlu / kejadian penting)

Selama minggu ini, saya mendapatkan pengalaman dalam menangani kegiatan showing kamar secara langsung. Saya belajar bahwa kegiatan tersebut membutuhkan persiapan dan koordinasi yang cukup baik agar tidak mengganggu aktivitas operasional hotel. Saya juga belajar untuk mengetahui informasi mengenai tipe kamar dan fasilitas yang tersedia sebelum menjelaskannya kepada content creator. Selain itu, kegiatan dokumentasi seminar dan lomba Ludo membuat saya semakin terbiasa mengambil video kegiatan yang berlangsung di hotel. Pada Rabu, 12 Agustus 2026, saya tidak mengikuti kegiatan magang karena izin sakit.

Data Pendukung (Link Google Drive)

<https://drive.google.com/drive/folders/1wX6rg1a3w0eMUanYItYiB1oHi2Q2mizl?usp=sharing>

Review Dosen Pembimbing Lapangan

DPL anda belum memberikan review

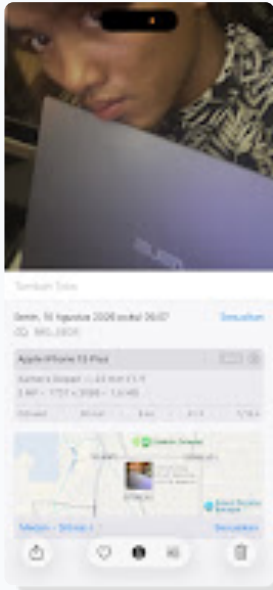


Foto 1.jpeg

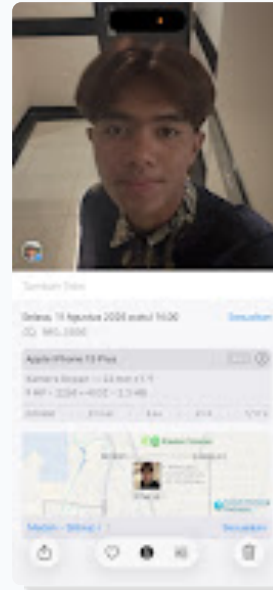


Foto 10.jpeg



Foto 11.jpeg

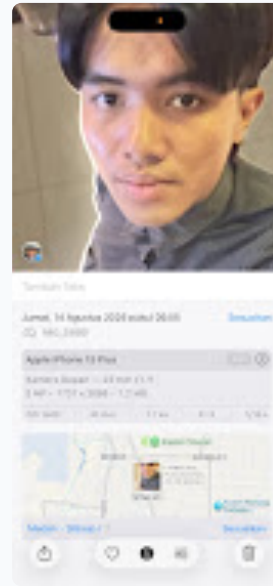
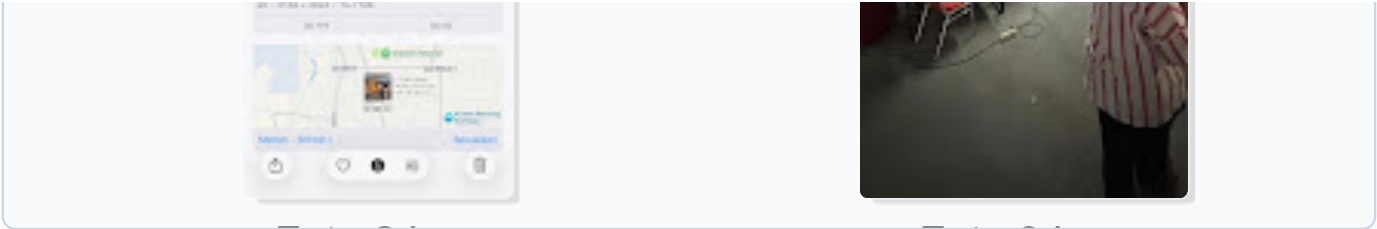


Foto 12.jpeg





LAPORAN MINGGUAN

PROGRAM INTERNSHIP
HOTEL GRAND ANTARES MEDAN



POLITEKNIK WILMAR BISNIS INDONESIA
2026

RINGKASAN LAPORAN

Program Internship Prodi MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL

Nama Mahasiswa : RADOT ARTA NABABAN

NIM : [2301010238](#)

Periode Laporan : [17 Agustus - 22 Agustus 2026](#)

Kegiatan yang dilakukan

Senin, 17 Agustus 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi b. Upacara sebagai pengibar bendera. c. Ganti baju. d. Dokumentasi lomba loba 17 agustus. 📅 Diisi tanggal : 27 Aug 2026 14:27
Siang 11.00 sd 14.00	a. Makan siang. b. Lanjut dokumentasi lomba. 📅 Diisi tanggal : 27 Aug 2026 14:27

Sore 11.00 sd 17.00	Absensi pulang. 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 14:27</i>
-------------------------------	--

Selasa, 18 Agustus 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Hidupkan TV iklan. 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 14:32</i>
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 14:32</i>
Sore 11.00 sd 17.00	Absensi pulang. 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 14:32</i>

Rabu, 19 Agustus 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Hidupkan TV iklan. c. Antar berkas BEO. 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 14:32</i>

Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang.  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 14:32</i>
Sore 11.00 sd 17.00	Absensi Pulang  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 14:32</i>

Kamis, 20 Agustus 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Hidupkan TV iklan.  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 14:37</i>
Siang 11.00 sd 14.00	a. Antar berkas BEO. b. Makan siang.  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 14:37</i>
Sore 11.00 sd 17.00	Absen pulang.  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 14:37</i>

Jumat, 21 Agustus 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi.

	b. Hidupkan TV iklan.  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 14:37</i>
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 14:37</i>
Sore 11.00 sd 17.00	a. Post konten kamar suite ke Tiktok. b. Absensi pulang.  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 14:37</i>

Sabtu, 22 Agustus 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Hidupkan TV iklan.  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 14:37</i>
Siang 11.00 sd 14.00	a. Makan siang. b. Absensi pulang.  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 14:37</i>

Pengetahuan baru yang diperoleh

Selama minggu ini, saya mendapatkan pengetahuan mengenai kegiatan dokumentasi dan promosi yang dilakukan dalam lingkungan hotel. Saya memahami bahwa kegiatan

perayaan 17 Agustus juga dapat menjadi bagian dari kegiatan dokumentasi dan publikasi hotel. Selain itu, saya semakin memahami proses administrasi sederhana seperti pengantaran berkas BEO serta proses publikasi konten kamar hotel melalui media sosial, khususnya TikTok.

Keterampilan baru yang diperoleh

Kegiatan minggu ini membantu saya meningkatkan keterampilan dalam melakukan dokumentasi kegiatan, terutama saat mendokumentasikan lomba 17 Agustus. Saya juga mendapatkan pengalaman menjadi pengibar bendera dalam upacara. Selain itu, saya semakin terbiasa mengelola konten untuk media sosial dengan mengunggah konten kamar suite ke TikTok. Kegiatan mengantar berkas BEO juga melatih saya untuk lebih teliti dan bertanggung jawab dalam menyampaikan dokumen kepada pihak yang dituju.

Tujuan Internship yang dicapai (Sesuaikan dengan Usulan Kegiatan Internship)

Tujuan dari kegiatan minggu ini adalah membantu mendokumentasikan berbagai kegiatan yang berlangsung di hotel serta mendukung promosi hotel melalui media sosial. Dokumentasi lomba 17 Agustus dilakukan sebagai bahan arsip dan konten, sedangkan pengunggahan konten kamar suite bertujuan untuk memperkenalkan fasilitas hotel kepada pengguna media sosial. Selain itu, kegiatan pengantaran berkas BEO dilakukan untuk membantu kelancaran pekerjaan administrasi hotel.

Catatan Lain-lain (Catatan yang dianggap perlu / kejadian penting)

Minggu ini memberikan saya pengalaman yang cukup beragam. Pada 17 Agustus, saya tidak hanya melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan Marketing Communication, tetapi juga ikut menjadi pengibar bendera dalam upacara dan membantu dokumentasi lomba 17 Agustus. Dari kegiatan tersebut, saya belajar bahwa sebagai mahasiswa magang saya perlu siap membantu berbagai kegiatan yang berkaitan dengan kebutuhan hotel. Saya juga semakin terbiasa dengan pekerjaan rutin seperti menghidupkan TV iklan, mengantar berkas BEO, serta mengunggah konten hotel ke media sosial.

Data Pendukung (Link Google Drive)

<https://drive.google.com/drive/folders/1iZ1S0TtmwEBDG2vtzZkDqhV1a3y3Qics?usp=sharing>

Review Dosen Pembimbing Lapangan

DPL anda belum memberikan review



Foto 1.jpeg



Foto 2.jpeg



Foto 3.jpeg



Foto 4.jpeg





LAPORAN MINGGUAN

PROGRAM INTERNSHIP
HOTEL GRAND ANTARES MEDAN



POLITEKNIK WILMAR BISNIS INDONESIA
2026

RINGKASAN LAPORAN

Program Internship Prodi MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL

Nama Mahasiswa : RADOT ARTA NABABAN

NIM : [2301010238](#)

Periode Laporan : [24 Agustus - 29 Agustus 2026](#)

Kegiatan yang dilakukan

Senin, 24 Agustus 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absen pagi. b. Hidupkan TV iklan. c. Ambil Hp Hotel. d. Take video dokumentasi event musyawarah besar GTDI. e. Edit konten.  Diisi tanggal : 27 Aug 2026 15:04
Siang 11.00 sd 14.00	a. Post konten ke tiktok. b. Makan siang.

	📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 15:04</i>
Sore 11.00 sd 17.00	a. Kembalikan hp hotel. b. Absensi pulang. 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 15:08</i>

Selasa, 25 Agustus 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Libur Maulid Nabi 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 15:08</i>

Rabu, 26 Agustus 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Nyalain TV iklan. 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 15:08</i>
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang. 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 15:08</i>
Sore 11.00 sd 17.00	Absensi pulang. 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 15:08</i>

Kamis, 27 Agustus 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi pagi. b. Nyalain TV iklan. c. Take video dokumentasi ke aurora ballroom.  Diisi tanggal : 27 Aug 2026 15:08
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang.  Diisi tanggal : 27 Aug 2026 15:08
Sore 11.00 sd 17.00	a. Post Konten ke tiktok. b. Absensi pulang.  Diisi tanggal : 09 Sep 2026 15:06

Jumat, 28 Agustus 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi Pagi. b. Hidupkan TV iklan. c. Antar Berkas.  Diisi tanggal : 09 Sep 2026 15:06
Siang	Makan Siang

11.00 sd 14.00	 Diisi tanggal : 09 Sep 2026 15:06
Sore 11.00 sd 17.00	Absensi Pulang  Diisi tanggal : 09 Sep 2026 15:06

Sabtu, 29 Agustus 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	a. Absensi Pagi. b. Hidupkan TV iklan hotel.  Diisi tanggal : 09 Sep 2026 15:06
Siang 11.00 sd 14.00	a. Makan Siang. b. Absensi Pulang.  Diisi tanggal : 09 Sep 2026 15:06

Pengetahuan baru yang diperoleh

Selama minggu ke-21, saya mendapatkan pengetahuan mengenai kegiatan dokumentasi dan publikasi yang dilakukan dalam bidang Marketing Communication. Saya belajar bahwa dokumentasi event di hotel perlu dilakukan dengan baik agar dapat digunakan sebagai bahan konten dan arsip. Selain itu, saya semakin memahami proses pembuatan konten, mulai dari mengambil video, mengedit, hingga mengunggahnya ke TikTok. Saya juga memahami kegiatan rutin seperti menghidupkan TV iklan dan mengantarkan berkas sebagai bagian dari pekerjaan di hotel.

Keterampilan baru yang diperoleh

Kegiatan minggu ini membantu saya meningkatkan keterampilan dalam mengambil video dokumentasi event, terutama saat mendokumentasikan kegiatan Musyawarah Besar GTDI dan kegiatan di Aurora Ballroom. Saya juga semakin terbiasa dalam mengedit video sebelum dipublikasikan ke TikTok. Selain itu, saya belajar mengatur dan menyelesaikan pekerjaan sesuai kebutuhan, seperti mengambil HP hotel untuk keperluan dokumentasi, mengembalikannya setelah digunakan, serta mengantarkan berkas dengan baik.

Tujuan Internship yang dicapai (Sesuaikan dengan Usulan Kegiatan Internship)

Tujuan dari kegiatan minggu ini adalah membantu tim Marketing Communication dalam melakukan dokumentasi kegiatan hotel dan mendukung publikasi konten melalui media sosial. Pengambilan video dilakukan untuk menghasilkan bahan dokumentasi yang dapat digunakan sebagai konten, sedangkan proses editing dan pengunggahan ke TikTok bertujuan untuk mempromosikan kegiatan dan suasana hotel kepada masyarakat. Kegiatan rutin lainnya dilakukan untuk membantu kelancaran pekerjaan operasional di bagian Marketing Communication.

Catatan Lain-lain (Catatan yang dianggap perlu / kejadian penting)

Minggu ini memberikan saya pengalaman dalam melakukan dokumentasi event sekaligus mengelola konten untuk media sosial. Saya menjadi lebih terbiasa dalam mengambil video, melakukan editing, dan mengunggah konten ke TikTok. Saya juga belajar untuk lebih bertanggung jawab terhadap peralatan yang digunakan selama bekerja, seperti HP hotel. Selain itu, saya tetap menjalankan tugas rutin seperti menghidupkan TV iklan, mengantarkan berkas, serta melakukan absensi sesuai jadwal. Pada Selasa, 25 Agustus 2026, kegiatan magang diliburkan karena memperingati Maulid Nabi.

Data Pendukung (Link Google Drive)

<https://drive.google.com/drive/folders/1LNo1luvRuXKE8ScA3iV2HwKxkeQdhFKV?usp=sharing>

Review Dosen Pembimbing Lapangan

DPL anda belum memberikan review



Foto 1.jpeg

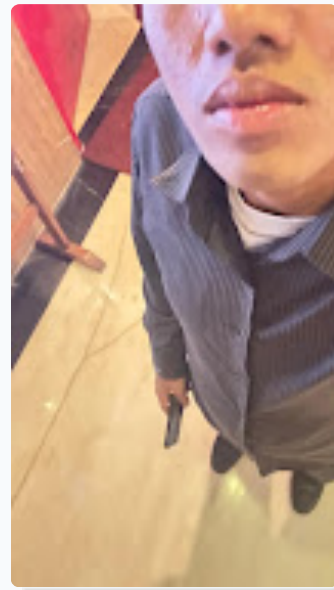
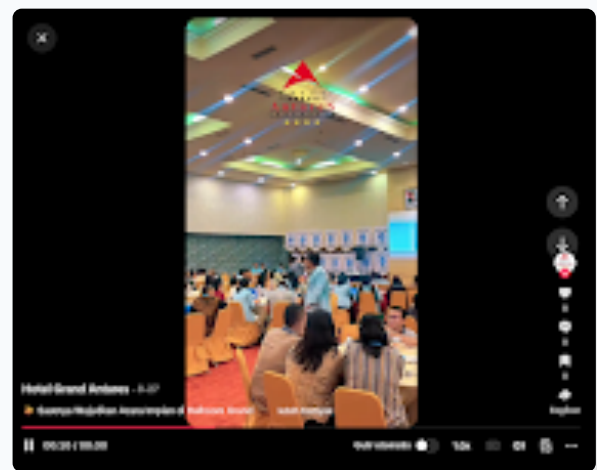


Foto 2.jpeg

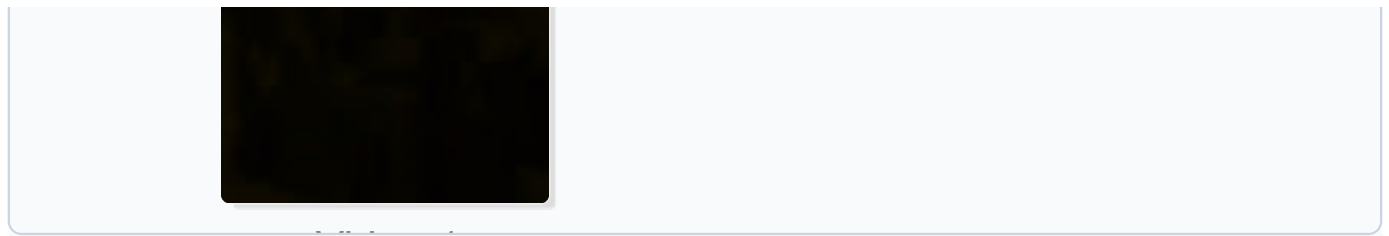


Foto 3.jpeg



Screenshot 2026-09...





di teknik WBI

Program Studi Manajemen Pemasaran Internasional

Penilaian Capaian Pembelajaran Program Magang MBKM/Mandiri

Nama Mahasiswa

NIM

Lokasi Magang / Perusahaan Tempat Magang

Nama Penyelia / Supervisor

Radot Arta Nababan

2301010230

Hotel Grand Antares Indonesia

Joshua A I Pangaitan, SH

Isi Nilai ANGKA sesuai range dalam kolom yang sesuai atau berikan kode "NA" bila tidak dapat diberikan / tidak terukur)

	Penguasaan Kajian	Sangat Baik	Baik	Sedang	Kurang	Buruk	Catatan
		😊😊	😊	☹	☹	☹☹	
		80-100	65-79	55-64	40-54	<40	
HARD SKILL							
Komunikasi Pemasaran Terpadu							
a	Seberapa baik mahasiswa berkomunikasi dalam lingkungan kerja ?		79				
b	Seberapa baik mahasiswa berkomunikasi dengan pelanggan ?	80					
Manajemen Hubungan Pelanggan							
a	Seberapa baik mahasiswa menggunakan platform komunikasi dengan pelanggan yang ditetapkan perusahaan ?	80					
b	Seberapa baik mahasiswa melakukan pencatatan tentang informasi layanan dan pembelian dari pelanggan ?	80					
c	Seberapa baik mahasiswa mengenali substansi keluhan pelanggan ?	85					
d	Seberapa baik mahasiswa menangani keluhan pelanggan ?	80					
Ekspor Impor *)							
a	Seberapa baik mahasiswa mengenali institusi yang terlibat dalam kegiatan ekspor impor ?						
b	Seberapa baik mahasiswa memahami prosedur ekspor / impor ?						
c	Seberapa baik mahasiswa memahami tata cara pembayaran transaksi ekspor impor ?						
d	Seberapa baik mahasiswa mengenal dan memahami jenis-jenis dokumen ekspor / impor ?						
e	Seberapa baik mahasiswa melakukan tugas dalam rangkaian proses ekspor impor di perusahaan ?						
Strategi Pemasaran							
a	Seberapa baik mahasiswa mengenali faktor-faktor internal perusahaan yang penting dalam pemasaran ?	85					
b	Seberapa baik mahasiswa mengenali faktor-faktor eksternal perusahaan yang penting dalam pemasaran ?	85					
c	Seberapa baik mahasiswa merumuskan strategi jangka panjang pemasaran bagi perusahaan ?	90					
Penelitian Pemasaran							

Penguasaan Kajian	Sangat Baik	Baik	Sedang	Kurang	Buruk	Catatan
	😊😊	😊	😐	😞	😞😞	
	80-100	65-79	55-64	40-54	<40	
a) Seberapa baik mahasiswa menguasai rencana riset pemasaran untuk menjawab permasalahan?	90					
b) Seberapa baik mahasiswa menguasai kegiatan riset pemasaran?	85					
c) Seberapa baik mahasiswa menguasai dan merumuskan hasil serta rekomendasi riset pemasaran?	85					
Intrapreneurship						
a) Seberapa baik mahasiswa mengenali peluang dan tantangan dalam perusahaan?	80					
b) Seberapa baik mahasiswa merumuskan ide memanfaatkan peluang atau mengatasi masalah / tantangan perusahaan?	80					
Intelejen Pemasaran						
a) Seberapa baik mahasiswa dapat mengumpulkan ragam data dan memanfaatkan ragam sumber informasi pemasaran?	80					
b) Seberapa baik mahasiswa menggunakan dan memanfaatkan data internet untuk pengambilan keputusan pemasaran?	80					

SOFT SKILL

Kemampuan berkomunikasi (Communication skill)						
a) Komunikasi Dengan Atasan		79				
b) Komunikasi dengan sejawat	85					
c) Komunikasi dengan bawahan / orang luar	85					
Kemampuan bekerjasama (Teamwork)						
a) Mendengarkan orang lain dengan cermat, meluangkan waktu untuk memahami dan mengajukan pertanyaan yang tepat tanpa menyela	80					
b) Secara efektif mengelola konflik, dan menghormati kepribadian yang beragam		75				
c) Bertanggung jawab hasil kerja individu dan tim	80					
d) Gunakan kekuatan, pengetahuan, dan bakat pribadi untuk membantu orang lain	80					
e) Kemampuan untuk berkompromi dan mudah beradaptasi		75				
f) Berkolaborasi dengan orang lain untuk mencapai tujuan bersama	85					
g) Membangun hubungan kerja yang kuat dan positif dengan supervisor dan anggota tim/rekan kerja	80					
Kepemimpinan (Leadership)						
a) Kemampuan analisis dan mengambil keputusan	80					
b) Kemampuan memotivasi		75				
c) Kemampuan komunikasi dan mendengarkan		75				
d) Kemampuan mendelegasikan tugas atau wewenang	80					
e) Kemampuan menciptakan lingkungan kerja yang sehat	80					
Sikap Kerja						
a) Keterandalan		75				

Penguasaan Kajian	Sangat Baik	Baik	Sedang	Kurang	Buruk	Catatan
	😊😊	😊	😊	😐	😐😐	
	80-100	65-79	55-64	40-54	<40	
b) Tanggung Jawab		79				
c) Kedisiplinan	80					
d) Perilaku Jujur	80					
e) Kelayakan untuk Dipercaya	80					
LEBIHAN MAHASISWA						
KELEMAHAN MAHASISWA						

Angka : *) = Diisi apabila perusahaan memiliki kegiatan Eksport - Import

Mengetahui,
Ketua Program Studi

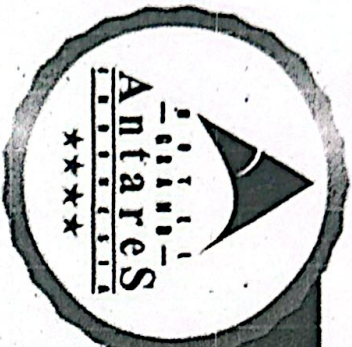


(Binsar Sihombing, SE. M.Si.)

Supervisor Magang



(nama penyalur / supervisor)



Certificate

I am who signed this below on behalf of management:

Grand Antares Hotel Indonesia

Explained That

Name :

RADOT ARTA NABABAN

Student Of

POLITEKNIK WILMAR BISNIS INDONESIA

Has satisfactorily completed on job training in the department of

“SALES & MARKETING”

From April 06th 2026 until Agustus 29th 2026 with **VERY GOOD**
Medan, September 15th 2026



SCORE LIST FOR WORK PRACTICAL INDUSTRY

Name : RADOT ARTA NABABAN

No.	EVALUATION DESCRIPTION	SCORE		REMARK
		NUMBER	WORDS	
I	NON TECHNICAL			
	1. Discipline	90	Ninety	A
	2. Cooperation	90	Ninety	A
	3. Initiatives	85	Eighty Five	B
	4. Diligence	90	Ninety	A
	5. Responsibilities	85	Eighty Five	B
	6. Work Attitude	90	Ninety	A
II	TECHNICAL			
	7. Front Office (FO)			
	8. Housekeeping			
	9. F & B Service			
	10. F & B Product			
	11. Sales & Marketing	88	Eighty Eight	B
	12. HRD			
	13. Engineering			
	14. Accounting			
	15. IT			

Remark :

A = 90-100 (very Good)

B = 80-89 (Good)

C = 70-79 (Fair)

D = 0-69 (Poor)

Medan, 15th September 2026
Antares Group Hotel Management

